Treuhandmodul

der

Rechtsanwaltskammer Wien

Handbuch

zur Release 2006

EINLEITUNG 9

1.1 GRUNDLAGEN 9
1.2 ÄNDERUNGEN SEIT DER LETZTEN VERSION 11
1.2.1 TECHNISCHE ÄNDERUNGEN 11
1.2.2 EINGABEFEHLER 12
1.2.3 „FILOFAXSYSTEM“ 12
1.2.4 ECKDATEN DER TREUHANDSCHAFT 13
1.3 FARBCODIERUNG 14
1.4 BEGRIFFSDEFINITIONEN 15

2 ERSTINSTALLATION DES TREUHANDMODULS 18

2.1 INTEGRIERTE VERSION 18
2.2 NICHT INTEGRIERTE VERSION 27

3 UPDATE DER BESTEHENDEN VERSION DES TREUHANDMODULS 34

3.1 INTEGRIERTE VERSION 34
3.2 NICHT INTEGRIERTE VERSION 46

4 TECHNISCHER ABLAUF 56

4.1 ERFASSUNG DER TREUHANDSCHAFT 56
4.2 MELDUNG DER TREUHANDSCHAFT 57
4.3 EINZAHLUNG AUF DAS ANDERKONTO 58
4.4 ABWICKLUNG DER ZAHLUNGEN 59
4.5 KONTOAUSZÜGE UND ABSCHLUSS 60

5 DIE BENUTZEROBERFLÄCHEN DES TREUHANDMODULS 62

5.1 MENÜLEISTE 62
5.2 SYMBOLLEISTE (TOOLBAR) 63
5.3 BUTTONS 65
5.4 DATENSATZWECHSLER 66
5.5 LINKS 67

5.6 FILTER 68
5.6.1 ERSTELLEN EINES NEUEN FILTERS 68
5.6.2 LÖSCHEN EINES FILTERS 70
5.6.3 ÄNDERUNGEN DER FILTER 70
5.7 SORTIERUNG 71
5.7.1 STANDARDSORTIERUNG 71
5.7.2 ÄNDERUNGEN DER STANDARDSORTIERUNG 71
5.8 KONTEXTMENÜS 73
5.9 SPALTENEINSTELLUNGEN 74
5.10 KALENDER 75

6 PROGRAMMOPTIONEN 76

6.1 START DES TREUHANDMODULS 76
6.2 ANMELDUNG 77
6.2.1 ALLGEMEINES 77
6.2.2 NEUANMELDEN AM SYSTEM 77
6.2.3 SPERREN DES TREUHANDMODULS 78
6.2.4 ÄNDERN DES KENNWORTS 79
6.3 PROGRAMMOPTIONEN 81
6.3.1 OPTIONEN ANWENDUNG 81
6.3.2 OPTIONEN BENUTZER 82
6.3.3 OPTIONEN TRANSFER 84
6.3.4 OPTIONEN RECHTSANWALTSKAMMER 88
6.4 TRANSFERPROTOKOLL 93
6.4.1 ALLGEMEINES 93
6.4.2 LISTE DER TRANSFERPROTOKOLLE 93
6.4.3 DETAILS ZU DEM TRANSFERPROTOKOLL 95
6.5 BENUTZERPROTOKOLL 97
6.5.1 ALLGEMEINES 97
6.5.2 LISTE DER BENUTZERPROTOKOLLE 97
6.5.3 DETAILS ZU DEM BENUTZERPROTOKOLL 99

7 BENUTZER UND DEREN RECHTE 101

7.1 BENUTZERVERWALTUNG 101

7.1.1 ANLAGE NEUER BENUTZER 101
7.1.2 ÄNDERUNGEN DER BENUTZER 102
7.1.3 LÖSCHUNG VON BENUTZERN 103

8 BENUTZERBERECHTIGUNGEN 104

8.1 ALLGEMEINES 104
8.2 BENUTZERGRUPPEN 106
8.2.1 ANLAGE VON BENUTZERGRUPPEN 106
8.2.2 BERECHTIGUNGEN DER BENUTZERGRUPPE 107
8.2.3 ÄNDERUNGEN DER BENUTZERGRUPPE 108
8.2.4 LÖSCHUNG VON BENUTZERGRUPPEN 109

9 RECHTSANWALT 110

9.1 ANLAGE EINES RECHTSANWALTS 111
9.2 ÄNDERUNGEN DES RECHTSANWALTS 113
9.3 LÖSCHUNG VON RECHTSANWÄLTEN 114

10 FORMULARMASKE 115

10.1 ALLGEMEINES 115
10.2 ANLAGE EINER NEUEN TREUHANDSCHAFT 119
10.2.1 DIE AKTENZAHL 119
10.2.2 DER TREUHÄNDER 120
10.2.3 DATUM DER ÜBERNAHME DER TREUHANDSCHAFT 122
10.2.4 REGISTERNUMMER DER TREUHANDSCHAFT 123
10.2.5 DER / DIE ERLEGER 124
10.2.6 DAS ANDERKONTO 130
10.2.7 DER KURZBEZUG 132
10.2.8 DER BETRAG 133
10.2.9 DER / DIE BEGÜNSTIGTEN VERTRAGSPARTNER 133
10.2.10 DER / DIE WEITEREN BEGÜNSTIGTEN (Z.B. PFANDGLÄUBIGER) 139
10.2.11 FINANZIERENDES KREDITINSTITUT 144
10.2.12 DIE ERLEDIGUNGSFRIST 148
10.3 KAMMERMELDUNG 149

10.4 AUSZAHLUNGEN 154
10.5 ABSCHLUß DER TREUHANDSCHAFT 159

11 DER NAVIGATOR 161

11.1 ALLGEMEINES 161
11.2 WILLKOMMEN 162
11.3 FUNKTIONEN 163
11.4 EINSTELLUNGEN 164
11.5 SCHRITT FÜR SCHRITT 165
11.6 ANLAGE UND ABWICKLUNG EINER TREUHANDSCHAFT 167
11.6.1 ANLAGE DES ANDERKONTOS 169
11.6.2 ANLAGE DER (ECKDATEN DER) TREUHANDSCHAFT 171
11.6.3 PARTEIEN DER TREUHANDSCHAFT 173
11.6.4 PARTEIKONTEN 175
11.6.5 ANMELDUNG DER TREUHANDSCHAFT 177
11.6.6 ABHOLEN DER FREIGABE 179
11.6.7 ANLAGE VON ZAHLUNGEN 180
11.6.8 ÜBERMITTLUNG DER KONTOAUSZÜGE AN DIE RAK 182
11.6.9 ABSCHLUSS DER TREUHANDSCHAFT 183

12 ANLAGE EINER TREUHANDSCHAFT ÜBER DIE EINZELMASKEN 184

12.1 GRUNDSÄTZLICHES 184
12.2 ANLAGE EINER TREUHANDSCHAFT 185
12.2.1 ÖFFNEN DES TREUHANDMODULS 185
12.2.2 ANDERKONTEN 187
12.2.3 PARTEIEN 197
12.2.4 ANLAGE DER TREUHANDSCHAFT 206
12.2.5 STATI DER TREUHANDSCHAFT 237
12.2.6 KAMMERMELDUNG 243
12.2.7 ERFASSUNG DER EINZELNEN AUSZAHLUNGEN 245
12.2.8 ÜBERMITTLUNG DER DATEN AN DIE RECHTSANWALTSKAMMER 259

13 ABSCHLUSS DER TREUHANDSCHAFT 264

13.1 UMSETZEN DES STATUS AUF „HISTORISCH“ 264
13.2 LISTE HISTORISCHER TREUHANDSCHAFTEN 266
13.3 AKTIVIERUNG HISTORISCHER TREUHANDSCHAFTEN 267
13.4 LÖSCHUNG HISTORISCHER TREUHANDSCHAFTEN 268

14 KOMMUNIKATIONSPROFILE 269

14.1 DIREKTE MODEMEINWAHL (ANALOG ODER ISDN) 269
14.1.1 ALLGEMEINES 269
14.1.2 ANLAGE VON KOMMUNIKATIONSPROFILEN 269
14.1.3 ÄNDERUNGEN DES KOMMUNIKATIONSPROFILS 271
14.1.4 LÖSCHUNG VON KOMMUNIKATIONSPROFILEN 272
14.2 VERBINDUNG ÜBER TCP/IP: 273

15 DAS DFÜ-MODUL 278

15.1 ABLAUF DER DATENÜBERTRAGUNG 278
15.2 DAS DFÜ-MODUL IM TÄGLICHEN BETRIEB 279
15.3 TRANSFERLISTE 280
15.3.1 DFÜ SENDEBEREIT/ NICHT SENDEBEREIT 281
15.3.2 LÖSCHUNG VON DATENSÄTZEN 282
15.3.3 AKTIVER TRANSFER 282
15.3.4 TRANSFERPROTOKOLL 284

16 TRANSFERLISTE 286

16.1 ALLGEMEINES 286
16.2 DEFINITION VON TRANSFERDIENSTEN 288
16.2.1 EINZELTRANSFER 288
16.2.2 AUTOMATISIERTE TRANSFERS 289
16.2.3 ÄNDERUNG VON TRANSFERDIENST 289

17 TASTATUR SHORT-CUTS 291

18 ONLINE-HILFE 292

19 WARTUNG DES TREUHANDBUCHS 293

19.1 ALLGEMEINES 293
19.2 LOGIN 294
19.3 FUNKTIONEN DES WARTUNGSPROGRAMMS 296
19.3.1 OPTIMIERUNG DER DATENBANK 296
19.3.2 SICHERUNG DER DATENBANK 296
19.3.3 RÜCKSICHERUNG DER DATENBANK 298
19.3.4 ÜBERPRÜFUNG DER DATENBANK 299

20 SOFTWARE UND SYSTEMINFO 300

21 REORGANISATION DER DATENBANK 302

22 KONTOINFORMATIONEN 304

22.1 ALLGEMEINES 304
22.2 KONTOSALDEN 305
22.3 KONTOAUSZÜGE 307
22.3.1 KONTOSAUSZUGSLISTE 307
22.3.2 KONTOAUSZUGSDETAIL 308
22.3.3 SUMMENFUNKTION 311
22.3.4 ARCHIVIERUNG/LÖSCHUNG VON KONTOAUSZÜGEN 312
22.3.5 AKTIVIERUNG VON KONTOAUSZÜGEN 313
22.4 UMSÄTZE 315
22.4.1 ALLGEMEINES 315
22.4.2 VORSCHAU 315

23 BANKLEITZAHLEN 318

23.1 ANLAGE VON BANKLEITZAHLEN 319
23.2 LÖSCHUNG VON BANKLEITZAHLEN 320

24 WÄHRUNGEN 321

24.1 ALLGEMEINES 321

24.2 ANLAGE NEUER WÄHRUNGEN 322
24.3 LÖSCHEN VON WÄHRUNGEN 323

25 INTEGRATION DER ELECTRONIC BANKING SOFTWARE 324

25.1 ALLGEMEINES 324
25.2 BUSINESSLINE 325
25.2.1 INSTALLATION DER BUSINESSLINE 325
25.2.2 UNTERSCHIEDE DER INTEGRIERTEN VARIANTE 327
25.2.3 DURCHFÜHRUNG VON ZAHLUNGEN 327
25.2.4 ABHOLEN VON KONTOAUSZÜGEN 329
25.3 ELBA 330
25.3.1 ANLAGE VON TREUHANDKONTEN 330
25.3.2 IMPORT VON ZAHLUNGEN 335
25.3.3 VERSAND DES DATENTRÄGERS AN DEN BANKRECHNER 339
25.4 TELEBANKING V8 UND TREUHANDSCHAFTEN 342
25.4.1 EINRICHTUNG DES TELEBANKINGS 342
25.4.2 ANLAGE VON TREUHANDKONTEN 343
25.4.3 ÜBERNAHME FREIGEGEBENER ZAHLUNGEN 346
25.5 HOB MBS 355
25.5.1 ALLGEMEINES 355
25.5.2 EINSTELLUNGEN IM HOB 355
25.5.3 IMPORT EINES DATENTRÄGERS AUS DEM TREUHANDMODUL 357

1 Einleitung

Das vorliegende Handbuch soll einen umfassenden Überblick über das elektronische Anwaltliche Treuhandbuch Release 3.3.0.0 aus der Sicht des Anwenders geben. Es wurde versucht, die Abläufe und Funktionen so einfach wie möglich – jedoch auch so genau als nötig – darzustellen und aufzubereiten.

1.1 Grundlagen

Die Vertreterversammlung des Österreichischen Rechtsanwaltskammertages hat im September 1999 aufgrund der gesetzlichen Ermächtigung des § 37 Z 2 b RAO idF BGBI I 1999/71 eine Änderung des Standesrichtlinien beschlossen und Kontroll- bzw. Abwicklungsmechanismen geschaffen, die der Sicherung und Überwachung der Pflichten des Rechtsanwalts im Zusammenhang mit der Übernahme und Abwicklung von Treuhandschaften dienen.

Um die Sicherheit für den Klienten bei Treuhandschaften zu optimieren und die Grundlage für den Abschluss einer Vertrauensschadenversicherung zu schaffen, hat die Rechtsanwaltskammer Wien in Umsetzung dieser Richtlinie in Kooperation mit der Bank Austria Creditanstalt als Lizenzgeber ein elektronisches System entwickelt und die Rahmenbedingungen durch die „Bestimmungen über die Abwicklung von Treuhandschaften im Rahmen des elektronischen Anwaltlichen Treuhandbuches der Rechtsanwaltskammer Wien“ sowie durch die „Durchführungsbestimmungen gem. § 9 b Abs 2 RL-BA“ definiert.

Mit dem Elektronischen Anwaltlichen Treuhandbuch, das im Sommer 2000 den Betrieb aufgenommen hat und auf EDV-Basis die antizipative Kontrolle des Geldflusses ermöglicht, haben die Wiener Rechtsanwälte für die Abwicklung des Zahlungsverkehrs im Zusammenhang mit Treuhandschaften eine Serviceeinrichtung geschaffen, die auf höchstem technischen Niveau optimale Sicherheit für Treugeber und begünstigten Dritten bietet.

Das Elektronische Treuhandbuch besteht auf Seiten des Rechtsanwalts technisch aus zwei Einheiten:

Mit dem Elektronik Banking Ihrer Hausbank schaffen Sie in Ihrer Kanzlei die unabdingbare Voraussetzung für das eATHB. Darüber hinaus bietet dieses zusätzlich Vorteile durch die Rationalisierung des Zahlungsverkehrs und die Zeitersparnis bei der Erfassung von Überweisungen.

Das Treuhandmodul setzt auf dieser Banktechnik auf und verfügt über Schnittstellen zum System der Rechtsanwaltskammer sowie zum Andocken an die jeweiligen Elektronik Banking Pakete der am System des eATHB teilnehmenden Bankinstitute.

1.2 Änderungen seit der letzten Version

Seit der letzten Version der Software wurden zahlreiche Änderungen und Anpassungen vorgenommen, die in diesem Abschnitt eingehend erläutert werden sollen. Die Beschreibung der Änderungen wurde aus Gründen der Übersichtlichkeit in logische Abschnitte unterteilt, wobei wichtige Änderungen zuerst beschrieben werden.

1.2.1 Technische Änderungen

1.2.1.1 TCP/IP

Die technologischen Neuerungen im Bereich der Datenkommunikation machen ein Update des **Treuhandmoduls** erforderlich, um Ihnen den Zugang über TCP/IP **alternativ** zu der traditionellen Lösung über analoge oder ISDN-Leitungen anzubieten. Bislang war die Kommunikation mit der Datenbank des eATHB ausschließlich über direkte Modemeinwahl möglich. Mit dem Update 3.3.0.0 des Treuhandmoduls stehen Ihnen **alle Möglichkeiten der Kommunikation** über Breitbandanschlüsse, wie zum Beispiel ADSL, chello etc. offen. Dabei wurde für das Treuhandmodul ein gleichwertiges Prinzip der Verschlüsselung (128 Bit SSL) bei der Datenübertragung gewählt, wie es in Telebankingsystemen zum Einsatz kommt. Zusätzlich werden alle empfangenen und versendeten Datenpakete nochmals 156 Bit verschlüsselt.

1.2.1.2 Zahlungsdatenformat Version 4.0 und 4.1

Die neuesten Formatänderungen der Stuzza (Studiengesellschaft für Zusammenarbeit im Zahlungsverkehr) wurden berücksichtigt. Es ist nun möglich, für jeden Bankrechner einzustellen, ob die Version 3.1, 4.0 oder Version 4.1 des Datenformats zum Austausch der Daten verwendet werden soll.

Tipp

Noch unterstützen nicht alle Banken das Zahlungsdatenformat 4.1. Bitte erkundigen Sie sich bei Ihrer Bank, welches Zahlungsdatenformat unterstützt wird.

1.2.1.3 Formularmaske

Neben dem „Navigator“ steht Ihnen ab sofort auch eine „Formularmaske“ zur Verfügung, in der Sie bequem Treuhandschaften erfassen und bearbeiten können. Eine detaillierte Beschreibung dieser neuen Maske finden Sie im Kapitel 10.

1.2.1.4 Stati einer Treuhandschaft

- ✓ Die diversen Änderungsstati wurden ersatzlos aus dem Programm gestrichen.
- ✓ Bei Änderungen nicht auszahlungsrelevanter Daten – beispielsweise die Änderung der Telefonnummer einer Partei – bleibt der Status der Freigabe der Treuhandschaft erhalten.
- ✓ Bei der Umstellung auf den Status „Anmeldung Rückabwicklung“ wird eine zusätzliche Warnmeldung angezeigt. Außerdem besteht die Möglichkeit, die Treuhandschaft von diesem Status auf „Anmeldung“ zurückzusetzen, soweit die geplante Rückabwicklung noch nicht gesendet wurde.

1.2.2 Eingabefehler

- ✓ Eine falsch eingegebene Bankleitzahl bei den Anderkonten kann ausgebessert werden.
- ✓ Ein falsch angegebener Bankrechner bei den Anderkonten kann geändert werden.
- ✓ Treuhandschaften, die schon eine Registernummer haben, aber noch nicht erfolgreich gemeldet wurden, können gelöscht oder einem anderen Anwalt zugeordnet werden (sofern nicht bereits eine Treuhandschaft mit einer höheren Registernummer existiert).

1.2.3 „Filofaxsystem“

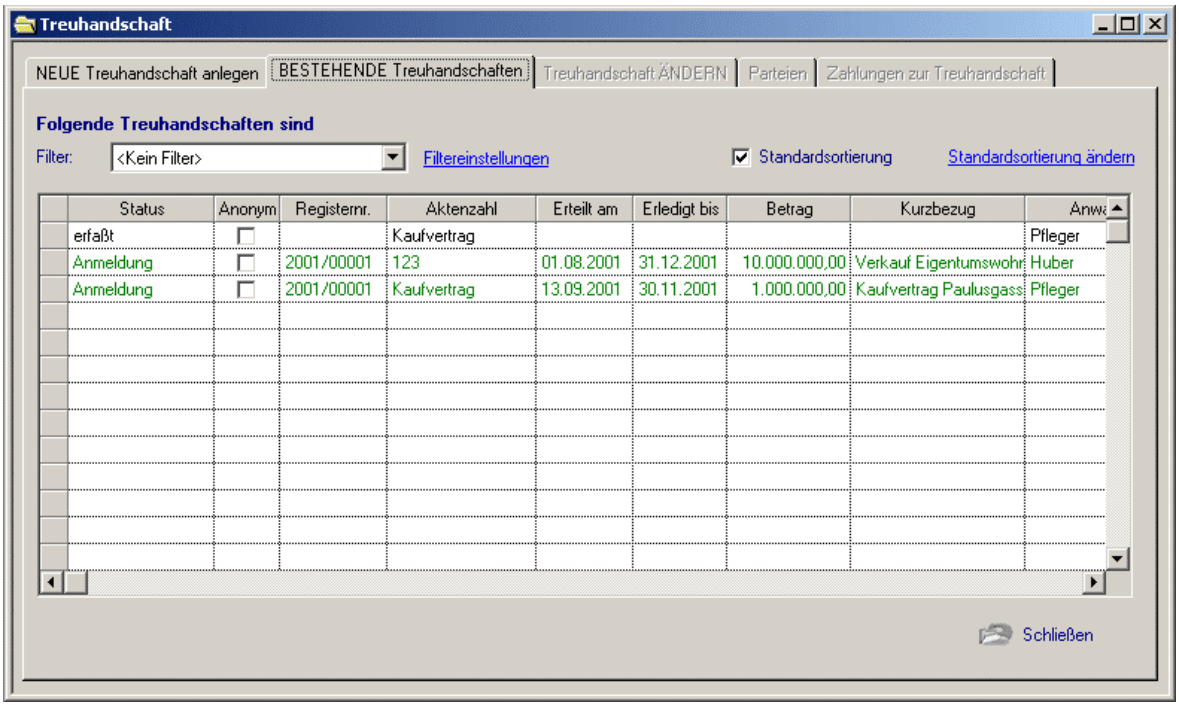
Ab sofort steht Ihnen eine weitere Suchfunktion für bereits angelegte Parteien zur Verfügung. Sie können nach einem Anfangsbuchstaben der Partei suchen, in dem Sie den entsprechenden Buchstaben in der Buchstabenliste anklicken. Daraufhin werden **ALLE Parteien** angezeigt, die zu diesem Buchstaben gefunden wurden.

1.2.4 Eckdaten der Treuhandschaft

- ✓ Die Konten der Parteien sind bei der Übernahme in die Treuhandschaft standardmäßig aktiviert, wenn eine Partei nur ein Konto hat.
- ✓ Der ehemalige Punkt 8. der Kammermeldung, der die Angabe der Bedingungen für die Auszahlung des Treuhanderlags vorgesehen hat, wurde ersatzlos gestrichen.

1.3 Farbcodierung

Jede Treuhandschaft wird in der Liste **Bestehende Treuhandschaften** in einer eigenen Zeile dargestellt. Anhand der Farbe der jeweiligen Zeile können Sie erkennen, welche Treuhandschaften bereits zur Rechtsanwaltskammer übertragen wurden bzw. bei der nächsten Kommunikation mit der Kammer zur Übertragung vorgemerkt sind:



Der Farbcode hat im Detail folgende Bedeutung:

- ✓ **Schwarz**

  Der Status der Treuhandschaft muss noch umgesetzt werden, um eine Übertragung zur Kammer zu veranlassen. Die Daten dieser Treuhandschaft werden nicht zur RAK übertragen.

- ✓ **Blau**

  Die Daten der Treuhandschaft sind zur Übertragung vorgemerkt und werden bei der nächsten Kommunikation mit der RAK übertragen.

- ✓ **Grün**

  Die Daten der Treuhandschaft wurden bereits zur RAK übertragen.

1.4 Begriffsdefinitionen

eATHB-Nummer	Nummer der Treuhandschaft in der Kammer, die fortlaufend pro Jahr vergeben wird; diese wird im Gegensatz zur Registernummer nicht pro Anwalt vergeben, sondern für alle Anwälte
Registernummer	Nummer der Treuhandschaft in Ihrem Treuhandsystem und in der Kammer; diese Nummer setzt sich aus dem aktuellen Jahr und einer fünfstelligen Nummer zusammen. Die Nummer wird fortlaufend pro Anwalt und Jahr vergeben. (Also erhält die erste Treuhandschaft des Jahres 2001 die Nummer 2001/00001). Wenn Sie mehrere Anwälte eingetragen haben, wird es auch Treuhandschaften mit gleicher Registernummer geben. Der eindeutige Schlüssel für die Identifikation einer Treuhandschaft ist der R/P-Code des Anwalts und die Registernummer.
ADVM-Nummer	Dies ist der P-Code oder R-Code des Anwalts bzw. der Kanzlei. Bei den Anwaltsstammdaten sind jene Codes zu verwenden, für die Anderkonten in der Kammer gemeldet wurden
RV-Nummer	Interne Nummer des Anwalts im Treuhandverzeichnis der Kammer
	Jeder Anwalt in der Kanzlei mit seinem R-Code bzw. die Partnerschaft mit dem P-Code. Entscheidend ist, wen die Bank bei der Meldung der Anderkonten an die Kammer angeführt hat. Sind die Konten für den Anwalt mit seinem R-Code gemeldet, so ist dieser auch als Treuhänder in der Treuhandschaft zu verwenden
Partei	Alle Personen, die an der Treuhandschaft beteiligt sind. Jeder Treuhandschaft müssen zumindest zwei Parteien (ein Erleger und ein Begünstigter) zugeordnet werden.
Parteikonto	Das sind die Zielkonten, auf die Überweisungen im Rahmen der Treuhandschaft möglich sind. Benötigt werden diese Konten vor allem vom Begünstigten. Aber auch jeder anderen Partei können Sie Konten zuordnen.
Begünstigter	Der begünstigte Vertragspartner, also üblicherweise der Verkäufer. Er wird in der Liste der Parteien einer Treuhandschaft durch ein „B“

	gekennzeichnet. Für ihn muss ein Parteikonto aktiviert sein.
Erleger	Der zahlende Vertragspartner, also üblicherweise der Käufer. Er wird in der Liste der Parteien einer Treuhandschaft durch ein „E“ gekennzeichnet.
Sonstiger Begünstigter	Dies können Pfandgläubiger und ähnliches sein; auch den sonstigen Begünstigten ist ein Parteikonto zuzuordnen
Finanzier	Das finanzierende Kreditinstitut, welches dem Erleger das Geld für den Kauf zur Verfügung stellt.
Transfer	Ein Auftrag an das DFÜ-Programm, zu einer bestimmten Zeit eine Kommunikation mit der Rechtsanwaltskammer durchzuführen. Der Transfer wird nach der erfolgreichen Abwicklung gelöscht. Es besteht auch die Möglichkeit, periodische Transfers zu definieren, die nicht gelöscht werden, und z.B. jeden Tag ablaufen.
DFÜ	Programmteil, der für die elektronische Kommunikation mit der Rechtsanwaltskammer zuständig ist. Dieses Programm kann bei Mehrplatzinstallationen auch permanent auf einem Server laufen.
Zahlung	Jede Überweisung, die vom Anderkonto auf die Parteikonten definiert wird. Diese Zahlungen werden in der Kammer mit einem Siegel (der ELU) versehen, und an ihr Electronic Banking weitergeleitet. Dort werden Sie nochmals mittels TAN unterschrieben, und an die Bank zur Durchführung weitergeleitet.
Bestand	Bestände sind Sammelüberweisungen, also eine Zusammenfassung einer oder mehrerer Überweisungen zu einer von den Banken verarbeitbaren Einheit. Im Treuhandmodul müssen alle Zahlungen in Bestände umgewandelt werden. Andernfalls ist die Weiterverarbeitung nicht möglich.
Treuhandschaft	Die Summe aller Daten zu einem Treuhandschaftsvertrag. Diese sind in der Datenbank des Treuhandmoduls gespeichert, und werden mit dem DFÜ zur Rechtsanwaltskammer übertragen.
Anderkonto	Ein elektronisch gesichertes Konto, das Ihnen Ihre Bank zur Verfügung gestellt hat. Von diesen Konten können keine Soll-

	Buchungen vorgenommen werden. Ausgenommen sind Zahlungen, die von der RAK Wien mittels Treuhandmodul freigegeben sind.
Hauptanderkonto	Entweder eine Schablone für Subkonten, oder ein ganz normales Anderkonto, falls Sie ohne Subkonten arbeiten wollen.
Subanderkonto	Konten, die einem Hauptanderkonto zugeordnet sind, und mit diesem den Auftraggeber, die Bankleitzahl, den Bankrechner und die Währung gemeinsam haben.
SYSADM	Der Benutzer, der schon in der leeren Datenbank existiert und der ermächtigt ist, andere Benutzer anzulegen. **Das Kennwort dieses Benutzers sollten Sie nicht vergessen!**

2 Erstinstallation des Treuhandmoduls

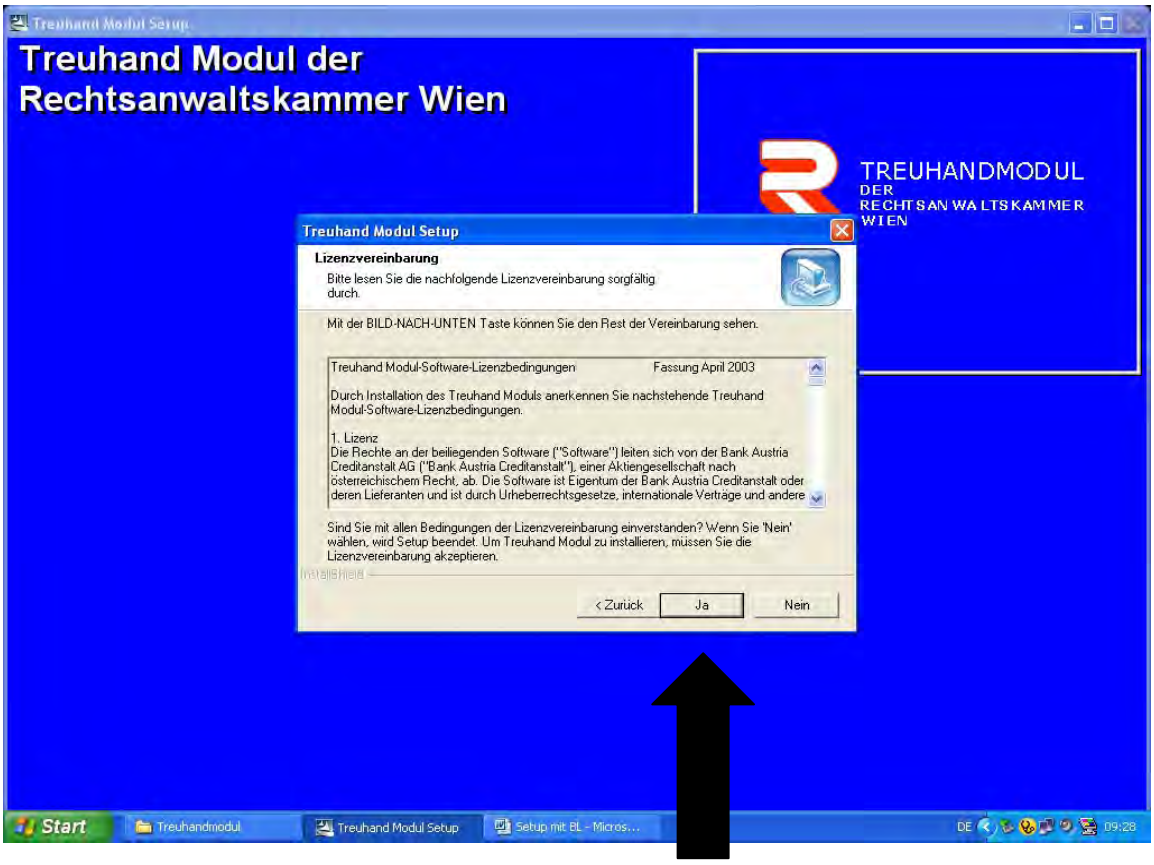
2.1 Integrierte Version

Voraussetzung für die Installation des Treuhandmoduls ist eine vollständig installierte und funktionstüchtige BusinessLine.

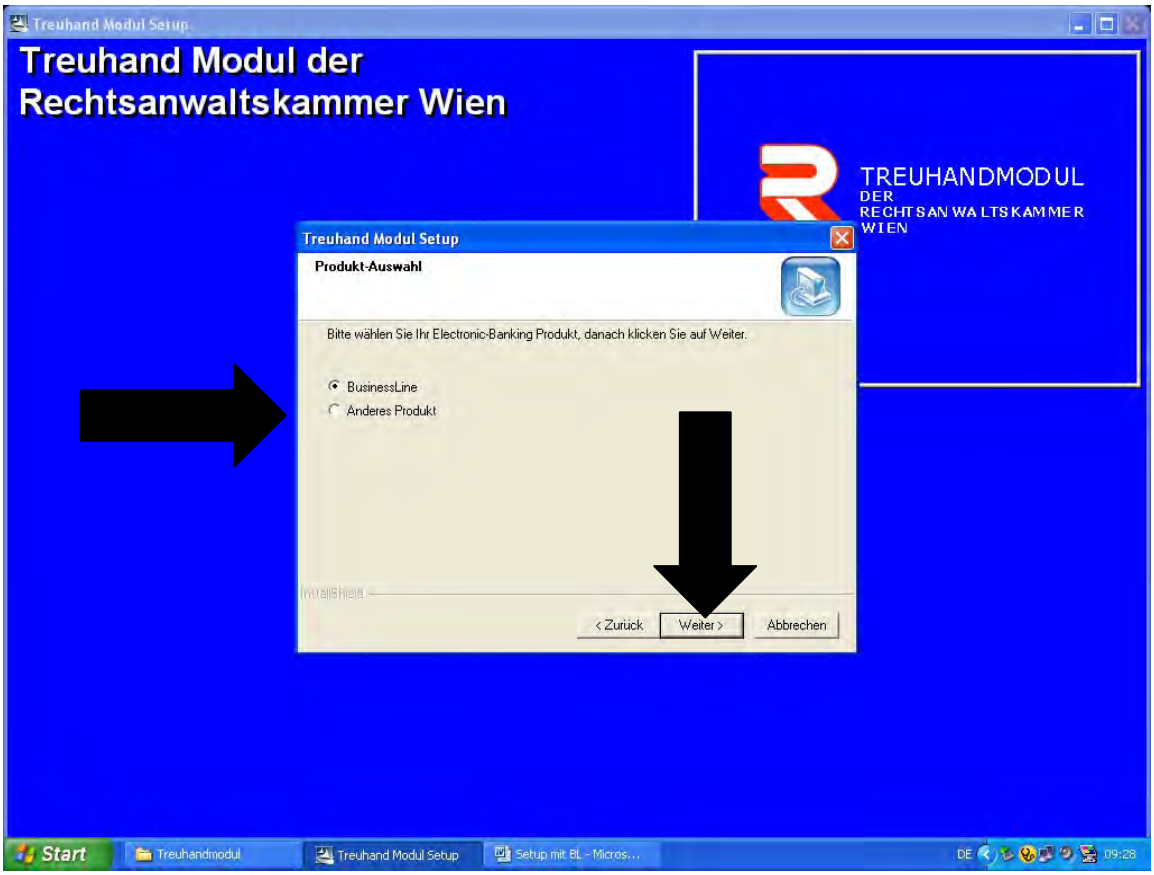
✓ Legen Sie zunächst die CD in Ihr CD-Laufwerk. Das Setup startet automatisch. Es erscheint folgende Maske:

✓ Klicken Sie auf den Button **WEITER**, um das Setup zu starten.

✓ Bestätigen Sie nun die Lizenzbedingungen durch einen Klick auf den Button **JA**.


Treuhand Modul Setup
Treuhand Modul der
Rechtsanwaltskammer Wien
TREUHANDMODUL
DER
RECHTSANWALTSKAMMER
WIEN
Treuhand Modul Setup
Lizenzvereinbarung
Bitte lesen Sie die nachfolgende Lizenzvereinbarung sorgfältig durch.
Mit der BILD-NACH-UNTEN Taste können Sie den Rest der Vereinbarung sehen.
Treuhand Modul-Software-Lizenzbedingungen Fassung April 2003
Durch Installation des Treuhand Moduls anerkennen Sie nachstehende Treuhand Modul-Software-Lizenzbedingungen.
1. Lizenz
Die Rechte an der beiliegenden Software ("Software") leiten sich von der Bank Austria Creditanstalt AG ("Bank Austria Creditanstalt"), einer Aktiengesellschaft nach österreichischem Recht, ab. Die Software ist Eigentum der Bank Austria Creditanstalt oder deren Lieferanten und ist durch Urheberrechtsgesetze, internationale Verträge und andere
Sind Sie mit allen Bedingungen der Lizenzvereinbarung einverstanden? Wenn Sie 'Nein' wählen, wird Setup beendet. Um Treuhand Modul zu installieren, müssen Sie die Lizenzvereinbarung akzeptieren.
InstallShield
< Zurück
Ja
Nein
Start
Treuhandmodul
Treuhand Modul Setup
Setup mit BL - Micros...
DE
09:28

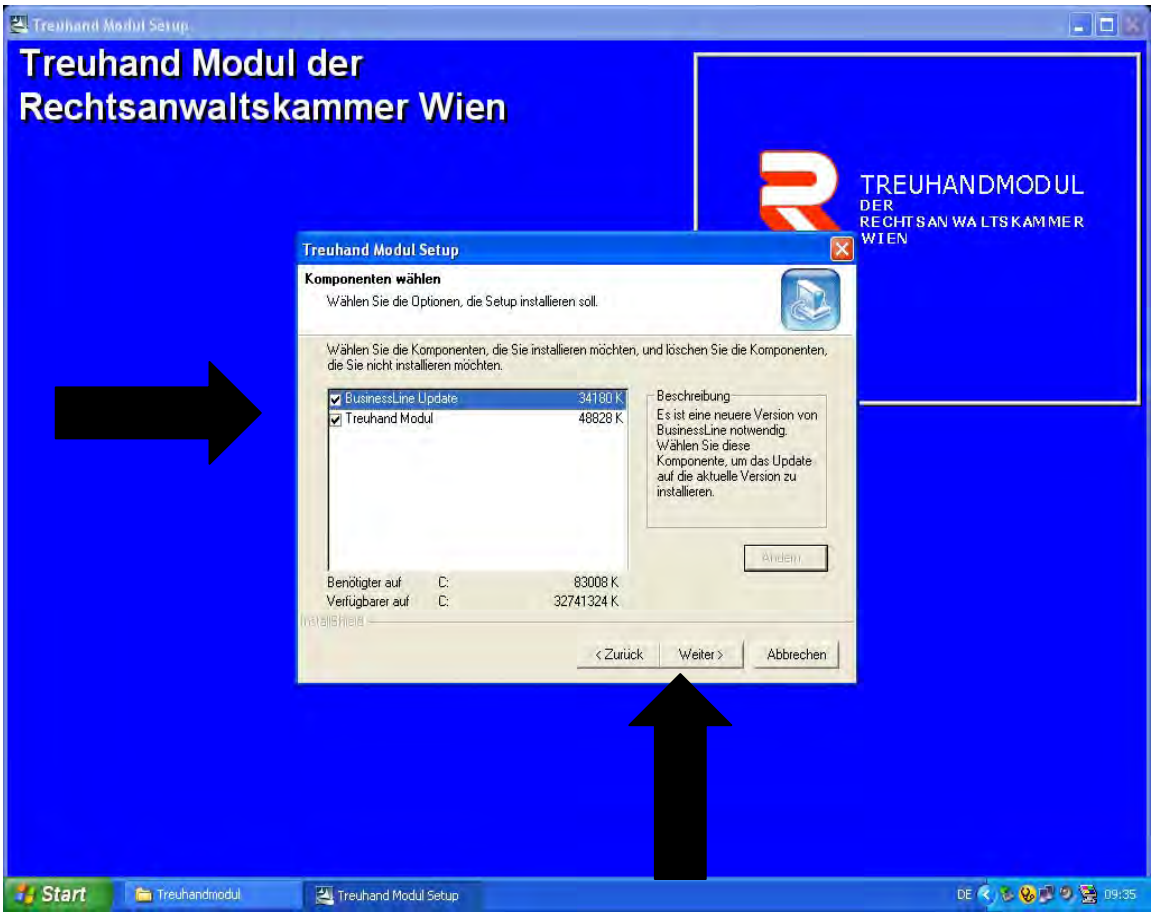
✓ Bestätigen Sie nun die Verknüpfung mit der BusinessLine.



✓ Der Speicherort der BusinessLine wird nun automatisch ermittelt und Ihnen als Zielordner angezeigt. Bestätigen Sie nun diesen Ordner durch Klicken auf den Button **WEITER**.

✓ Wenn Sie nicht die aktuellste BusinessLine installiert haben, wird automatisch ein Update durchgeführt.

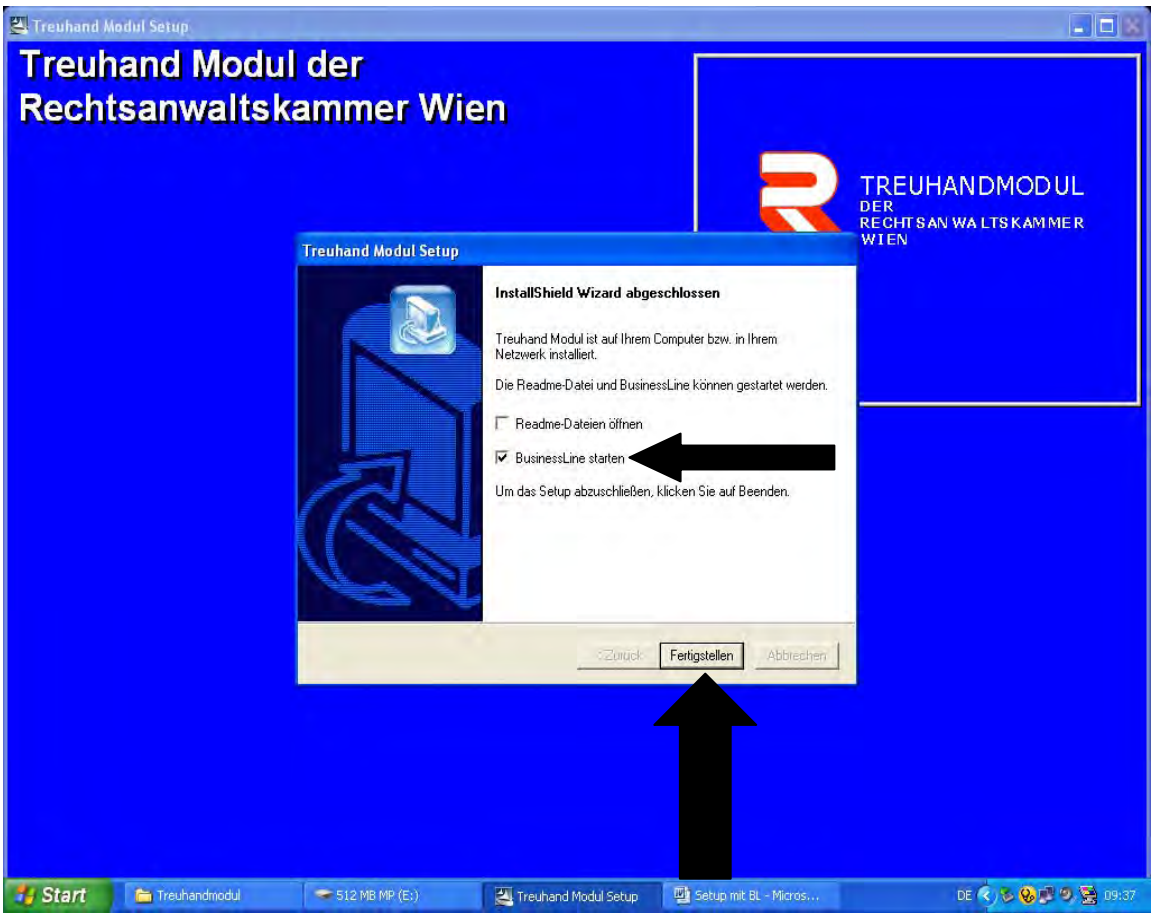
✓ Bestätigen Sie nun das Update der BusinessLine auf die aktuelle Version, sowie das Update des Treuhandmoduls auf die aktuelle Version.



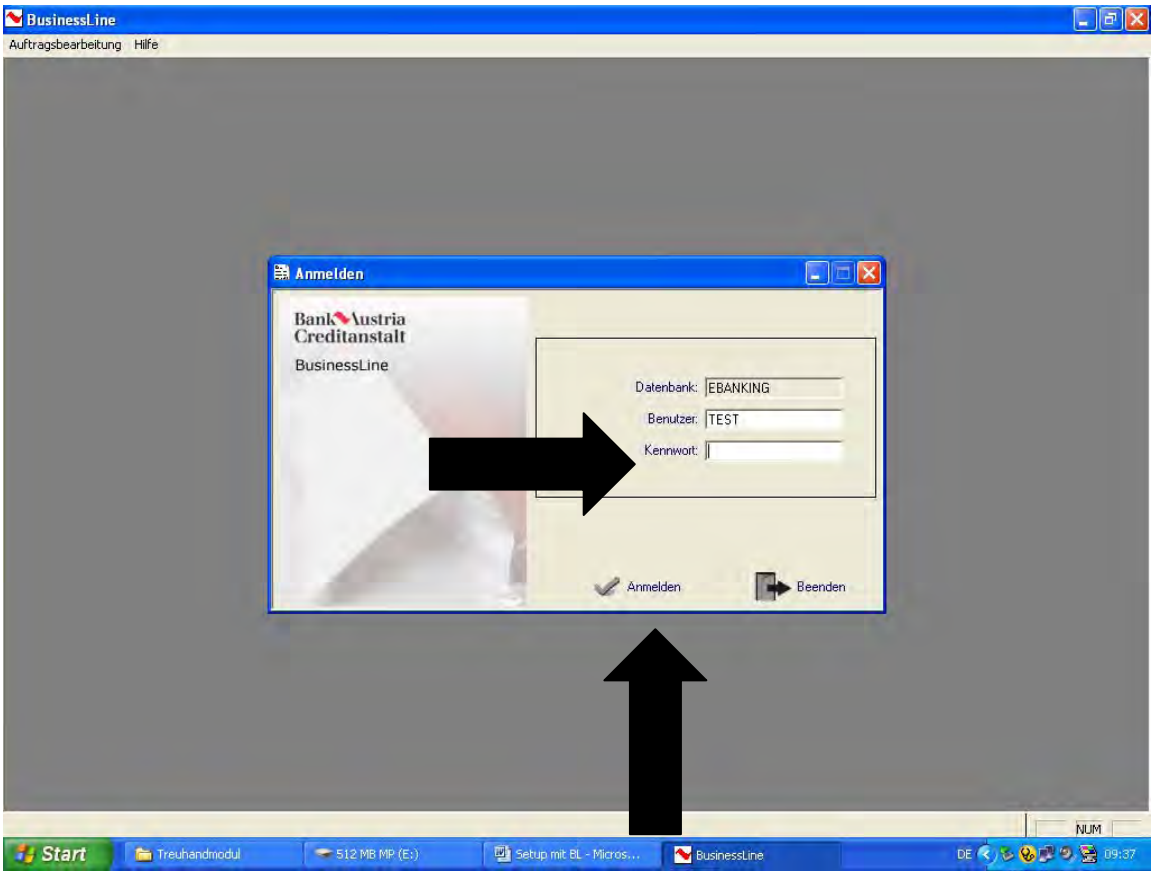
✓ Hier haben Sie nun nochmals die Möglichkeit, alle bisher bestätigten Daten zu überprüfen. Sind alle Daten korrekt, klicken Sie auf **WEITER**, um das Update zu starten.

✓ Das Update beginnt, der Fortschritt wird Ihnen mit einem Balken angezeigt.

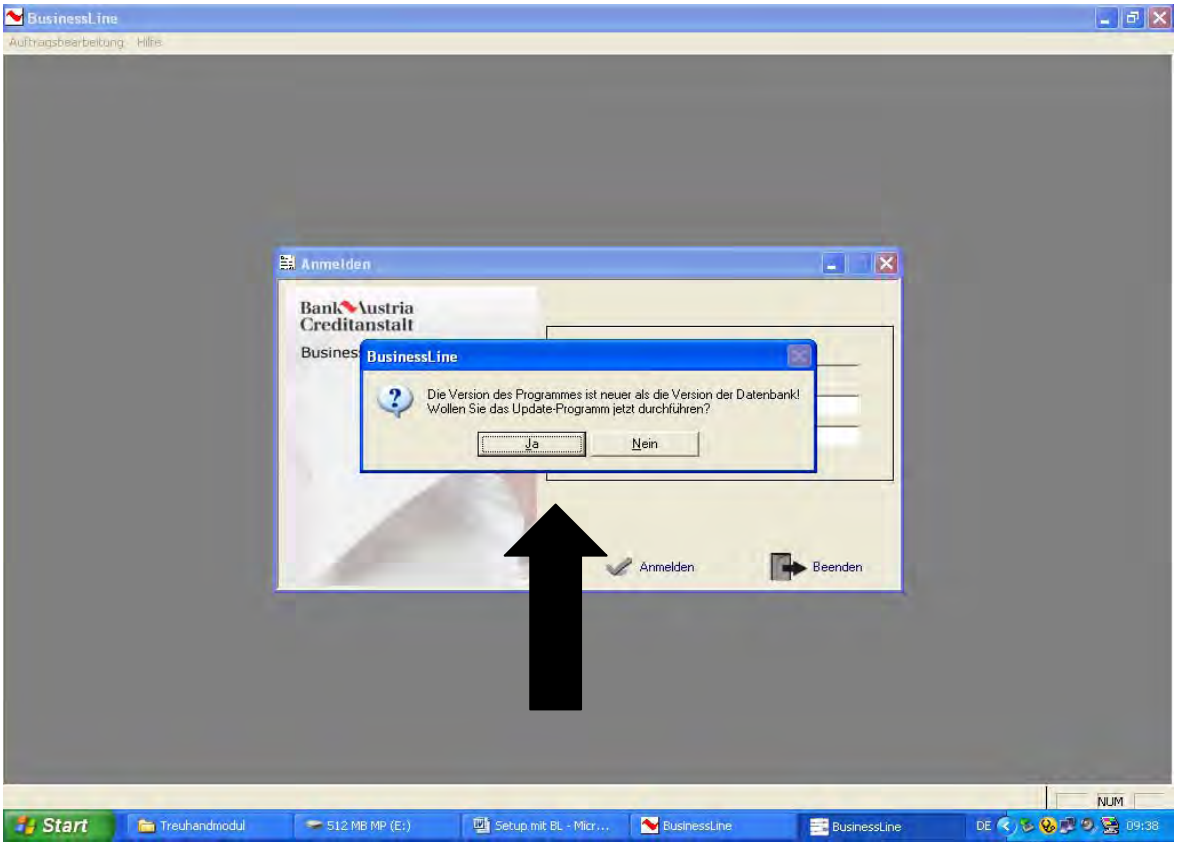
✓ Nachdem das Updateprogramm die erforderlichen Dateien kopiert hat, starten Sie, wie unten gezeigt, die BusinessLine:



✓ Melden Sie sich nun mit Ihrem gewohnten Benutzer an:

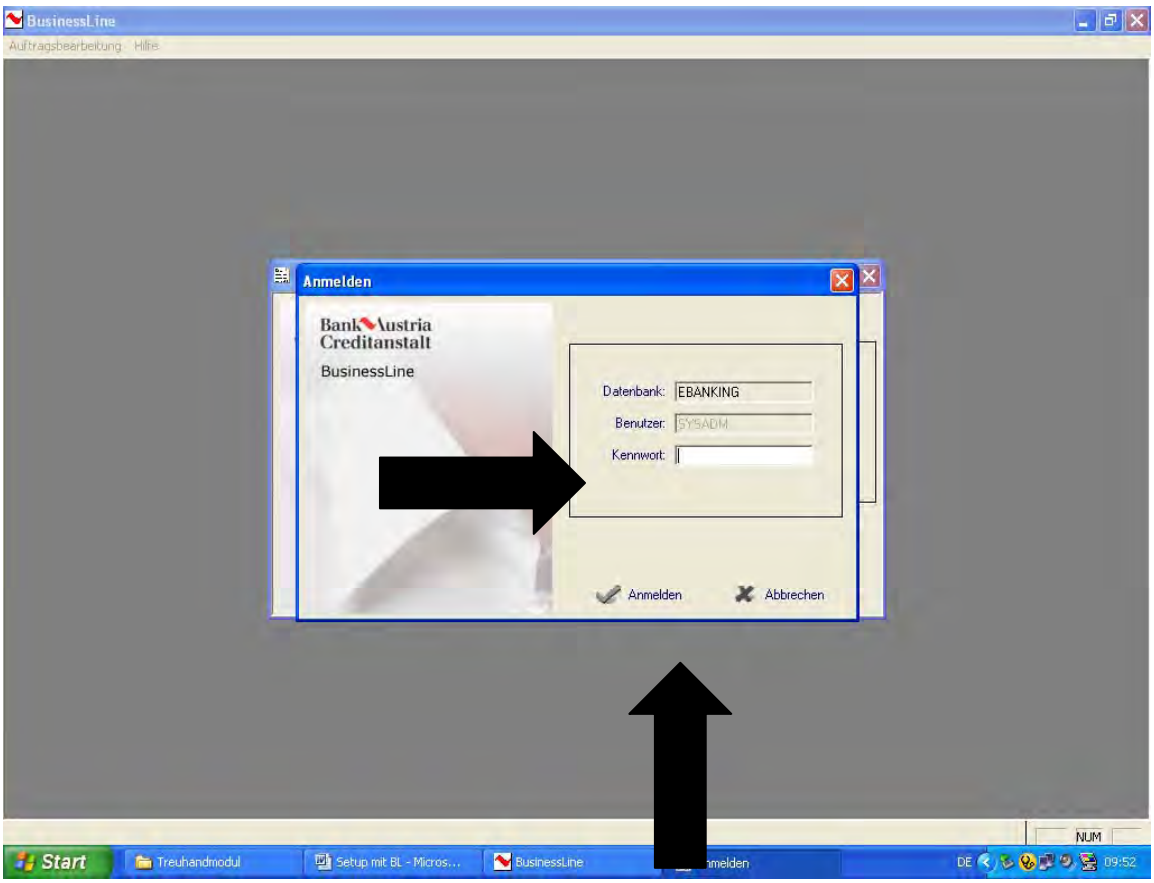


✓ Bestätigen Sie das Update der BusinessLine auf die aktuell gültige Version:

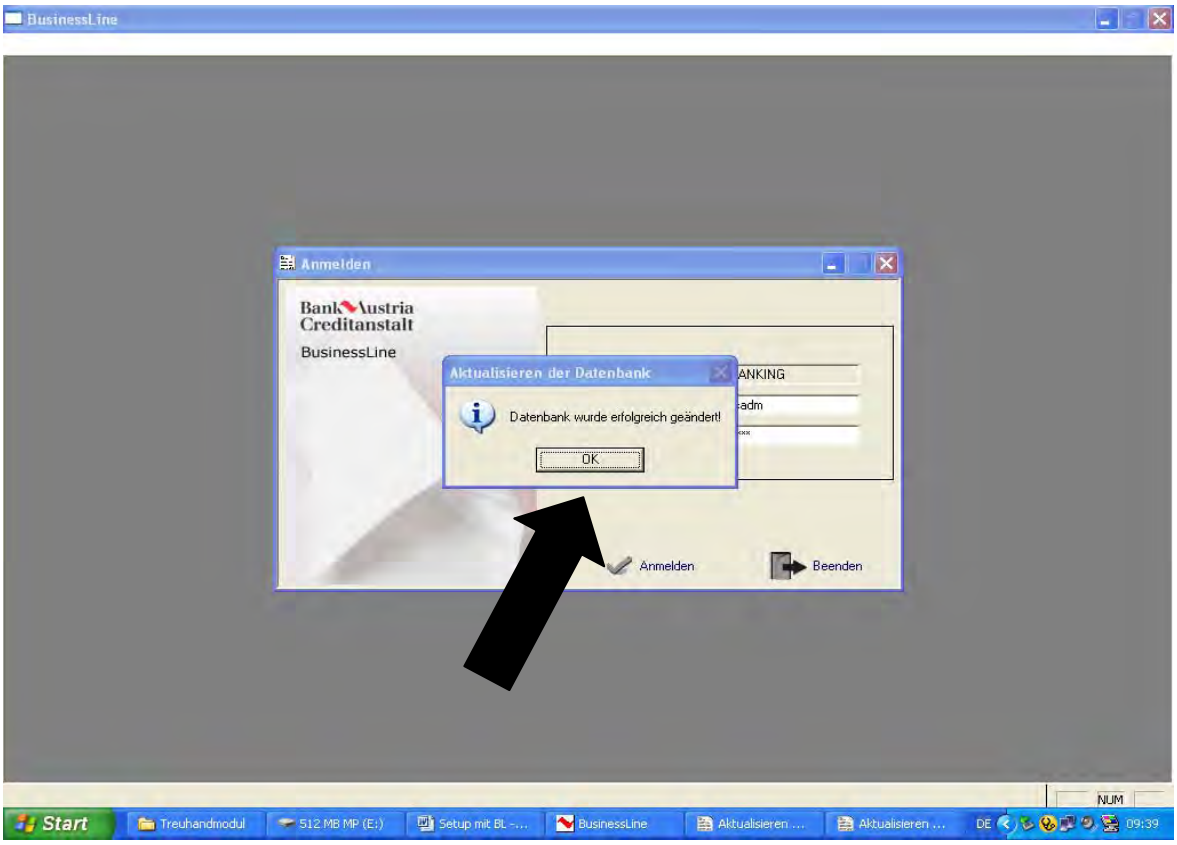


✓ Sie werden jetzt aufgefordert, sich als Systemadministrator anzumelden.

Der Username SYSADM ist bereits vorgegeben. Das Kennwort ist standardmäßig ebenfalls SYSADM (sofern es nicht von Ihnen geändert wurde).



✓ Nach dem Einspielen der relevanten Daten meldet Ihnen das Setupprogramm die Fertigstellung des Updates der BusinessLine. Bestätigen Sie diese Meldung durch Klicken des **OK** Buttons.

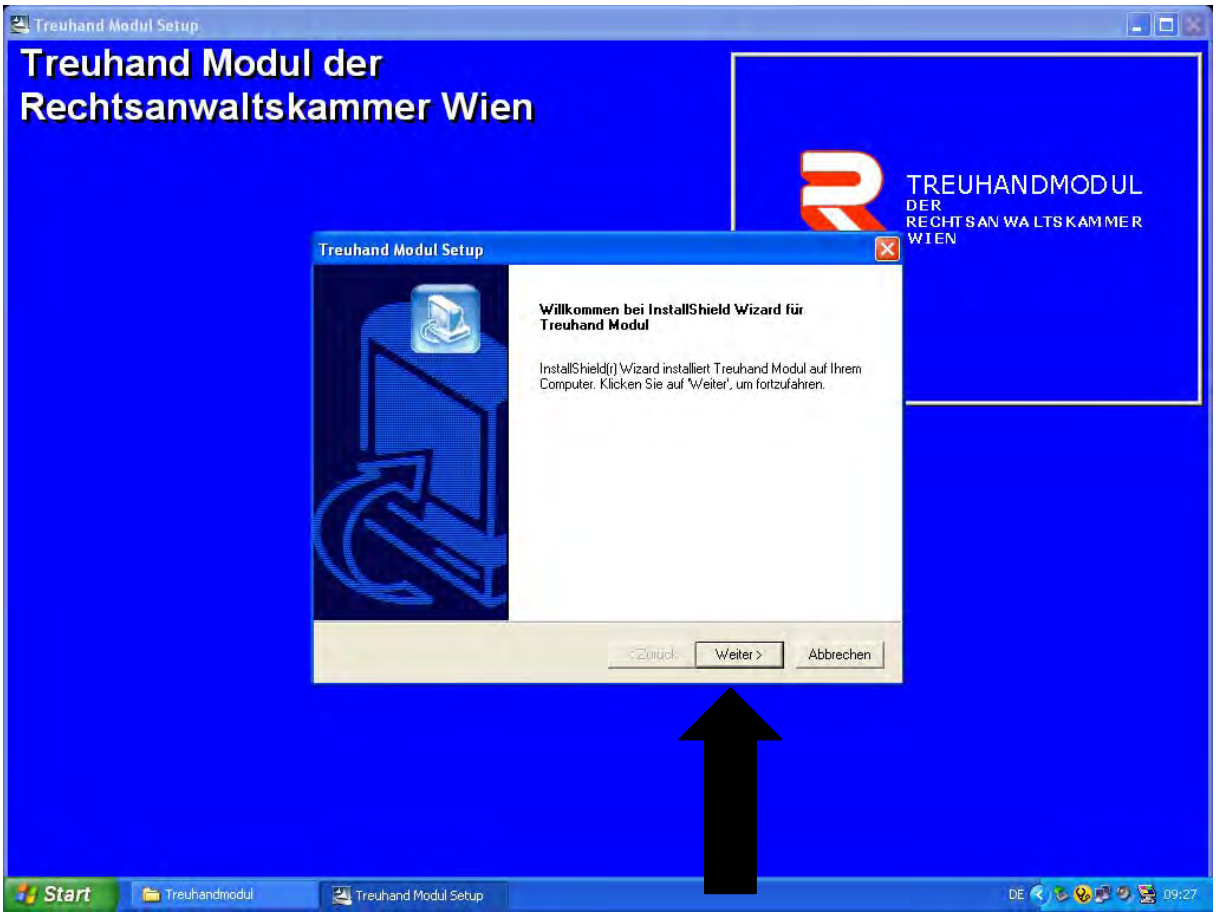


Im Kapitel 7 finden Sie für den nächsten Schritt eine detaillierte Beschreibung der Anlage von Benutzern und aller erforderlichen Einstellungen.

2.2 Nicht integrierte Version

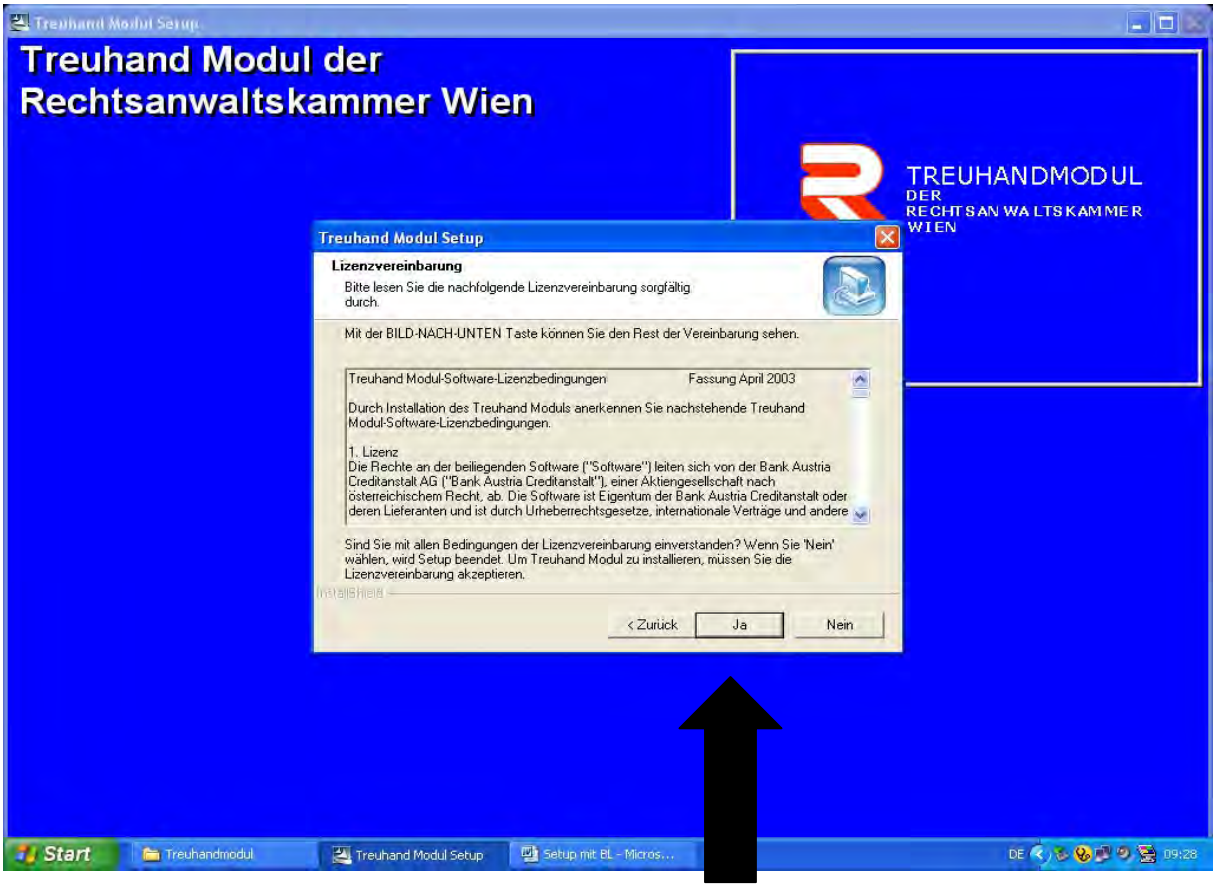
Vor der Installation des Treuhandmoduls vergewissern Sie sich bitte, dass Sie eine aktuelle und funktionstüchtige Version Ihrer Telebankingsoftware installiert haben!

✓ Legen Sie anschließend die CD in Ihr CD-Laufwerk. Das Setup startet automatisch. Es erscheint die folgende Maske:

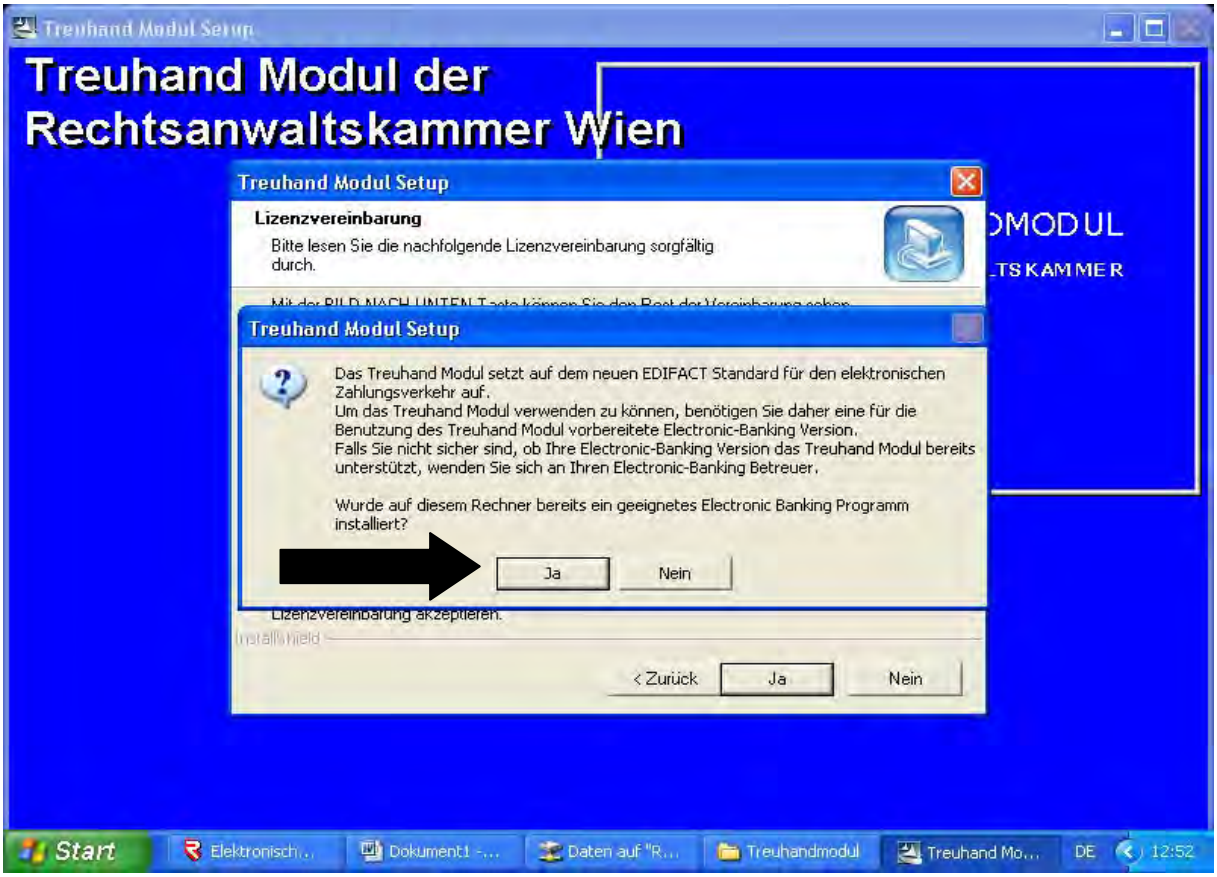


✓ Klicken Sie auf den Button **WEITER**, um das Setup zu starten.

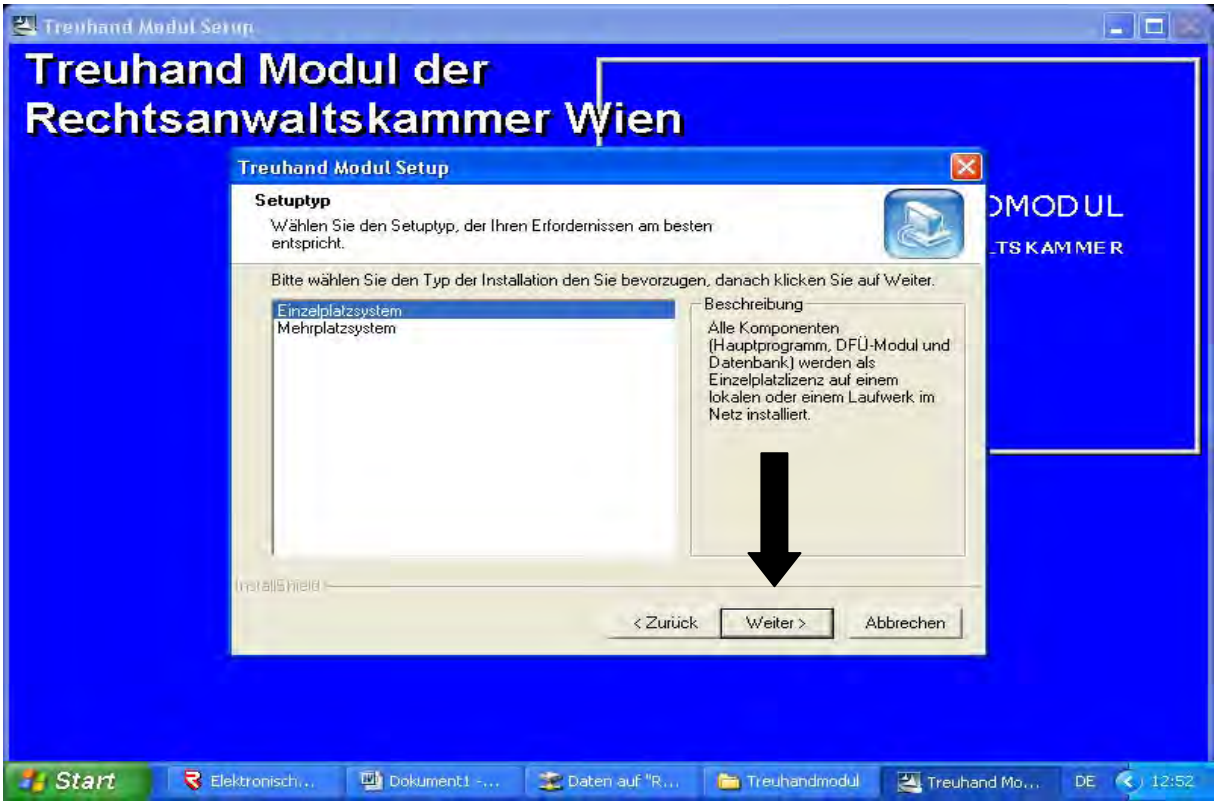
✓ Bestätigen Sie nun die Lizenzbedingungen durch einen Klick auf den Button **JA**.


Treuhand Modul der
Rechtsanwaltskammer Wien
TREUHANDMODUL
DER
RECHTSANWALTSKAMMER
WIEN
Treuhand Modul Setup
Lizenzvereinbarung
Bitte lesen Sie die nachfolgende Lizenzvereinbarung sorgfältig durch.
Mit der BILD-NACH-UNTEN Taste können Sie den Rest der Vereinbarung sehen.
Treuhand Modul-Software-Lizenzbedingungen Fassung April 2003
Durch Installation des Treuhand Moduls anerkennen Sie nachstehende Treuhand Modul-Software-Lizenzbedingungen.
1. Lizenz
Die Rechte an der beiliegenden Software ("Software") leiten sich von der Bank Austria Creditanstalt AG ("Bank Austria Creditanstalt"), einer Aktiengesellschaft nach österreichischem Recht, ab. Die Software ist Eigentum der Bank Austria Creditanstalt oder deren Lieferanten und ist durch Urheberrechtsgesetze, internationale Verträge und andere
Sind Sie mit allen Bedingungen der Lizenzvereinbarung einverstanden? Wenn Sie 'Nein' wählen, wird Setup beendet. Um Treuhand Modul zu installieren, müssen Sie die Lizenzvereinbarung akzeptieren.
InstallShield
< Zurück
Ja
Nein
Start
Treuhandmodul
Treuhand Modul Setup
Setup mit BL - Micros...
DE
09:28

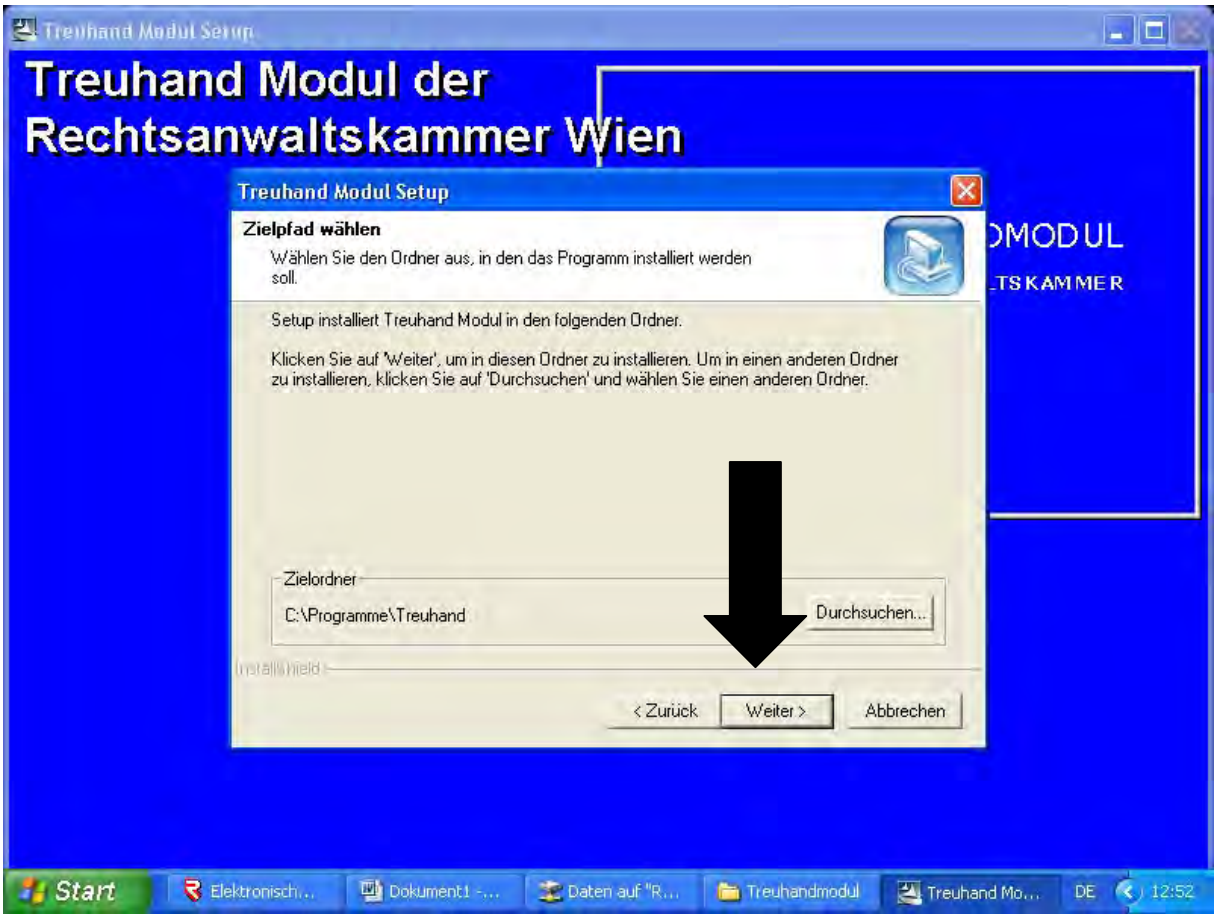
✓ Bestätigen Sie, dass bereits eine aktuelle Telebanking Software auf Ihrem Rechner installiert ist.


Treuhand Modul Setup
Treuhand Modul der Rechtsanwaltskammer Wien
Treuhand Modul Setup
Lizenzvereinbarung
Bitte lesen Sie die nachfolgende Lizenzvereinbarung sorgfältig durch.
Treuhand Modul Setup
Das Treuhand Modul setzt auf dem neuen EDIFACT Standard für den elektronischen Zahlungsverkehr auf.
Um das Treuhand Modul verwenden zu können, benötigen Sie daher eine für die Benutzung des Treuhand Modul vorbereitete Electronic-Banking Version.
Falls Sie nicht sicher sind, ob Ihre Electronic-Banking Version das Treuhand Modul bereits unterstützt, wenden Sie sich an Ihren Electronic-Banking Betreuer.
Wurde auf diesem Rechner bereits ein geeignetes Electronic Banking Programm installiert?
Ja
Nein
< Zurück
Ja
Nein
Start
Elektronisch...
Dokument1 -...
Daten auf "R...
Treuhandmodul
Treuhand Mo...
DE
12:52

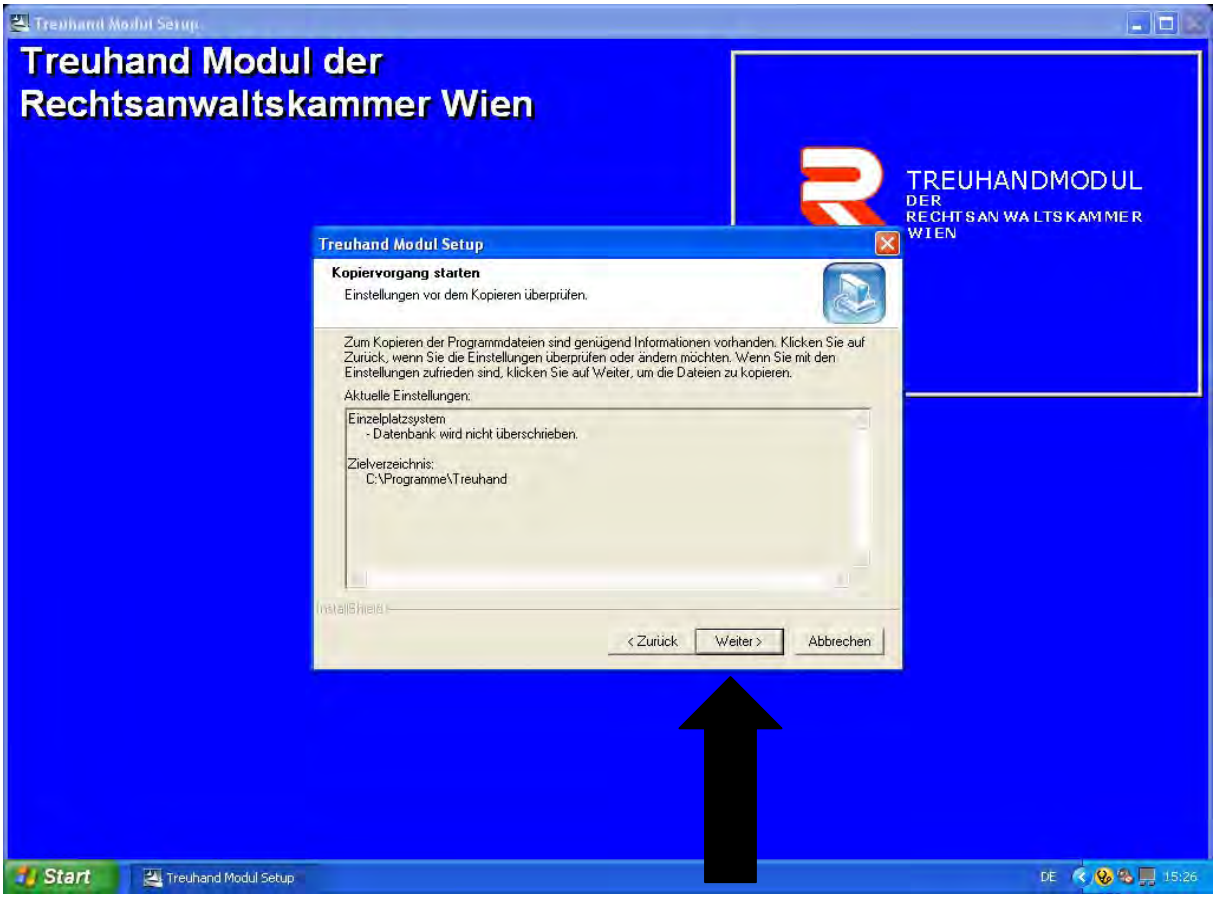
✓ Bitte bestätigen Sie nun die standardmäßige Auswahl der Einzelplatzversion.



- ✓ Wählen Sie den gewünschten Speicherort des Treuhandmoduls. Standardmäßig wird Ihnen der Pfad C:\Programme\Treuhand vorgeschlagen. Ist dieser Pfad korrekt, klicken Sie auf den Button **WEITER**.
- ✓ Wenn Sie diesen Pfad ändern möchten, klicken Sie auf den Button **DURCHSUCHEN**, um den gewünschten Pfad zu ermitteln. Bestätigen Sie Ihre Auswahl durch Klicken des Buttons **WEITER**.

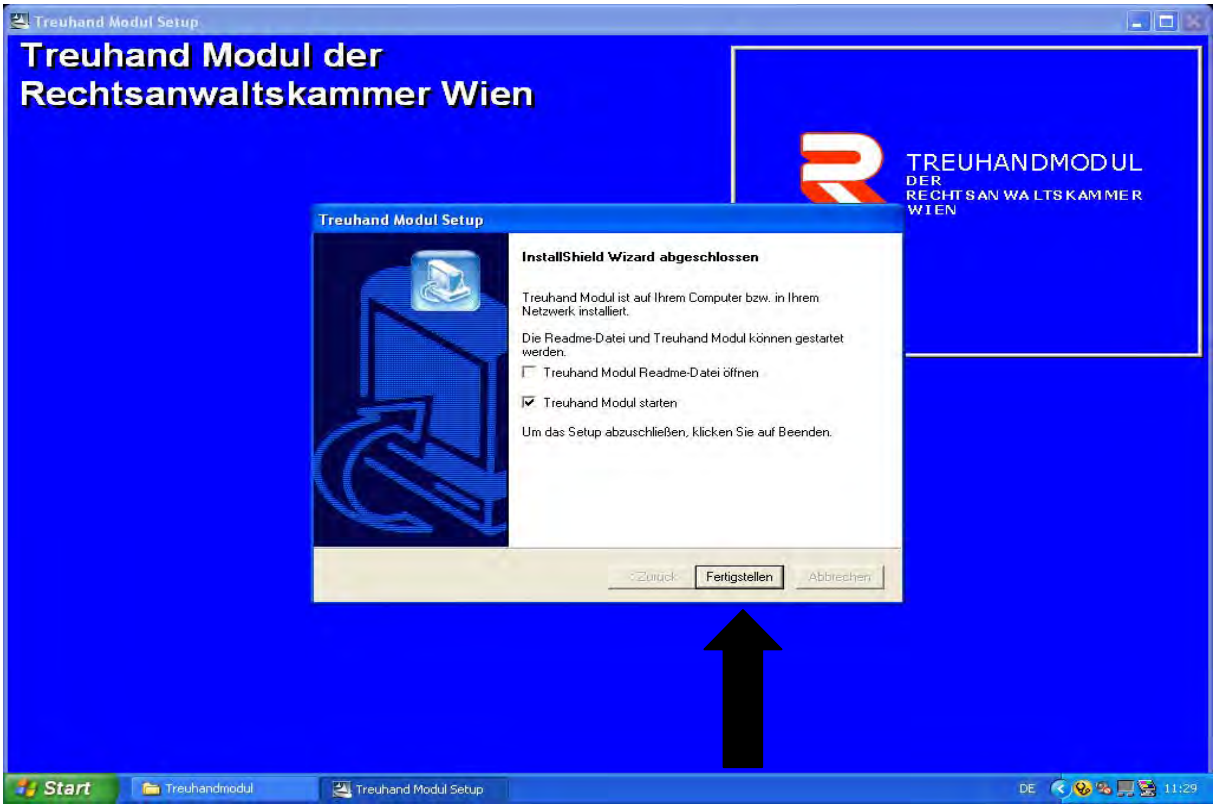


- ✓ Hier haben Sie nun nochmals die Möglichkeit, alle bisher bestätigten Daten zu überprüfen. Sind alle Daten korrekt, klicken Sie auf **WEITER**, um die Installation zu starten.

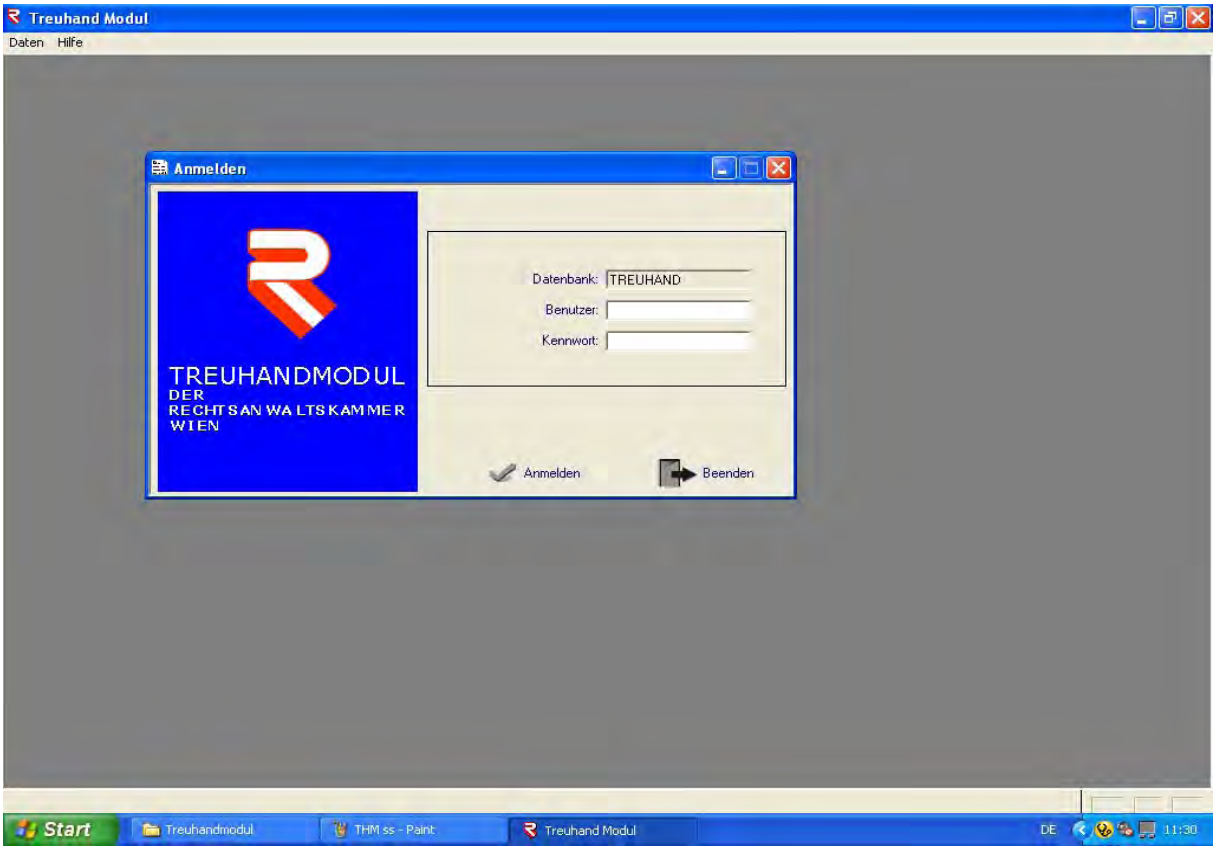


✓ Die Installation beginnt, und der Fortschritt wird Ihnen in einem Balken angezeigt.

✓ Um die Installation fertig zu stellen, klicken Sie nun auf den Button **Fertigstellen**.



✓ Es erscheint die Anmeldemaske.



Lesen Sie nun im Kapitel 7, wie Sie einen Benutzer anlegen und die ersten Einstellungen im Treuhandbuch vornehmen.

3 Update der bestehenden Version des Treuhandmoduls

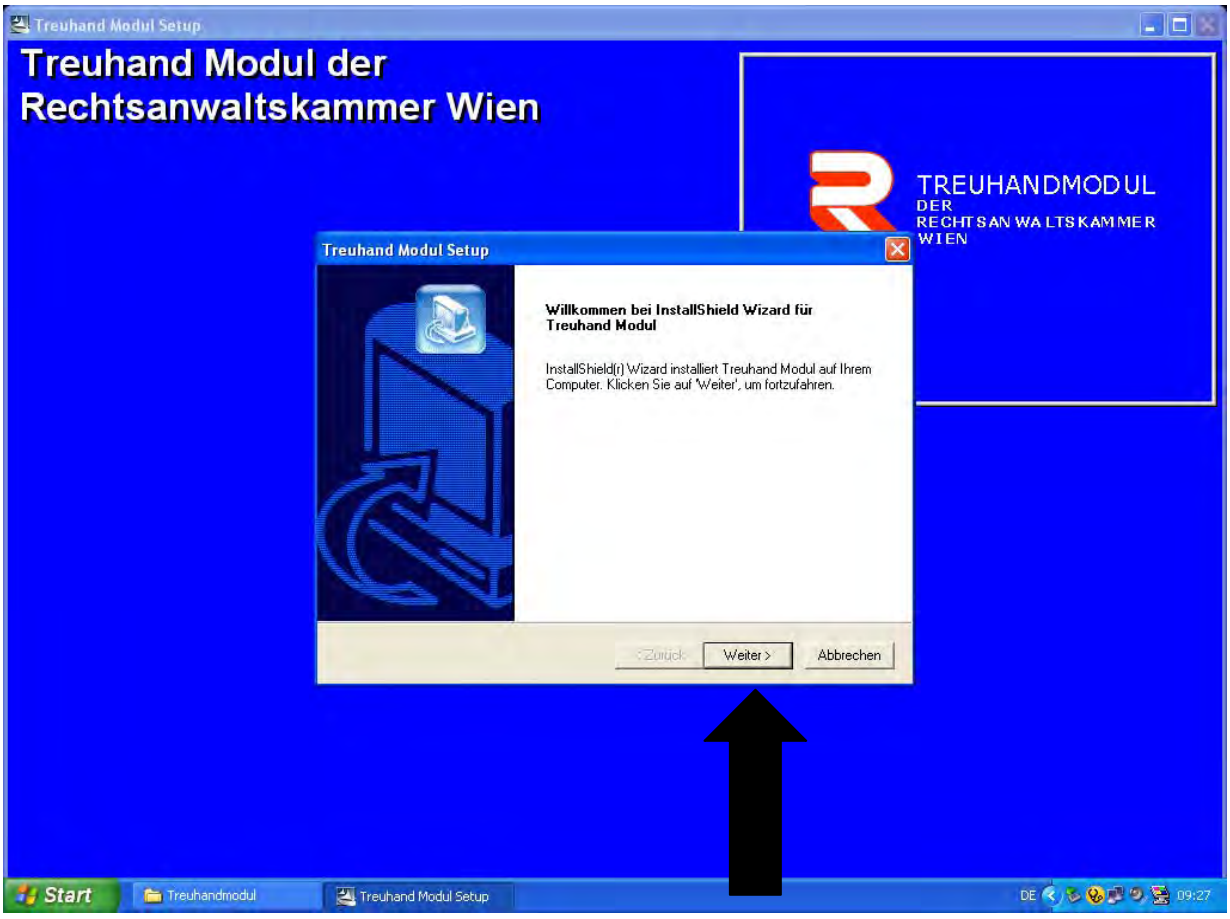
Hinweis:

Führen Sie vor dem Update unbedingt eine Datenbanksicherung durch!

3.1 Integrierte Version

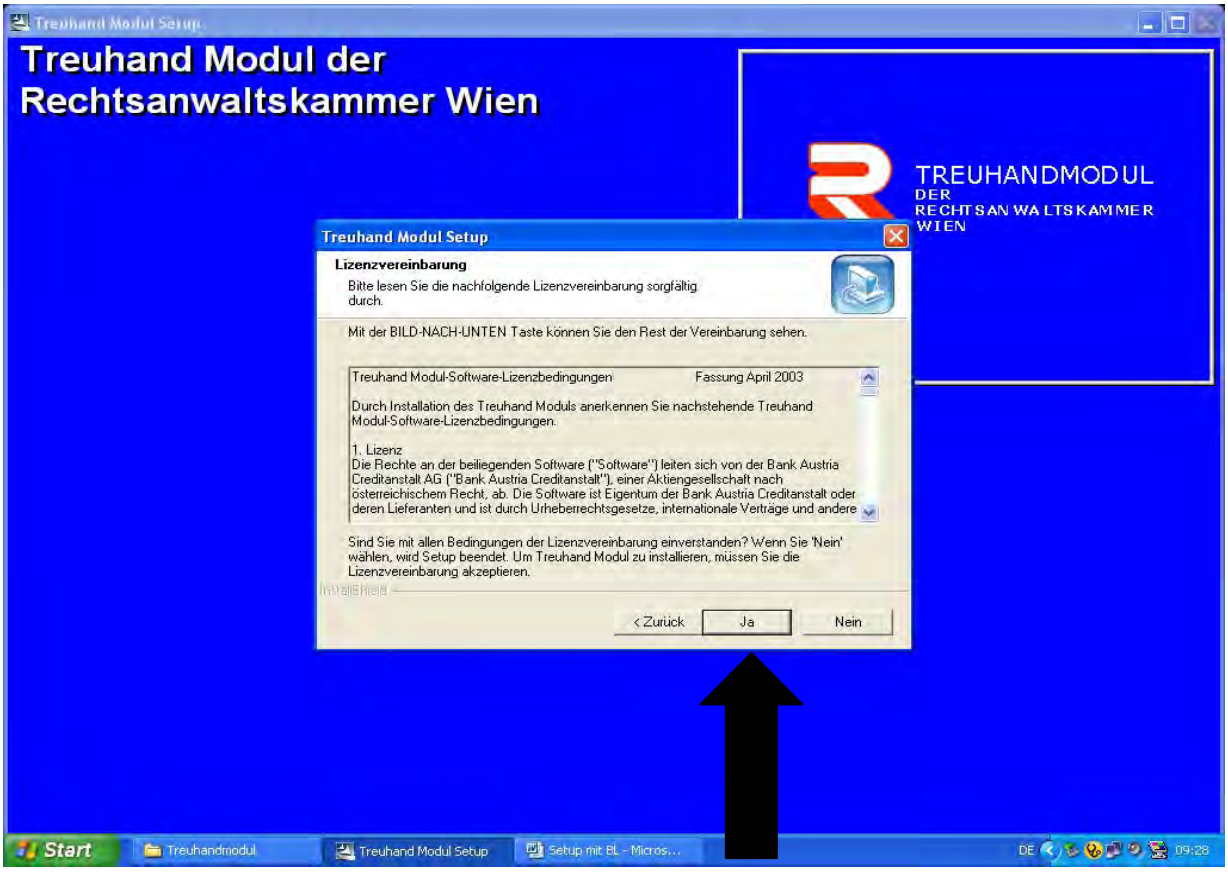
Voraussetzung für das Update des Treuhandmoduls in dieser Version ist eine vollständig installierte und funktionstüchtige BusinessLine.

✓ Legen Sie zunächst die CD in Ihr CD-Laufwerk. Das Setup startet automatisch. Es erscheint folgende Maske:

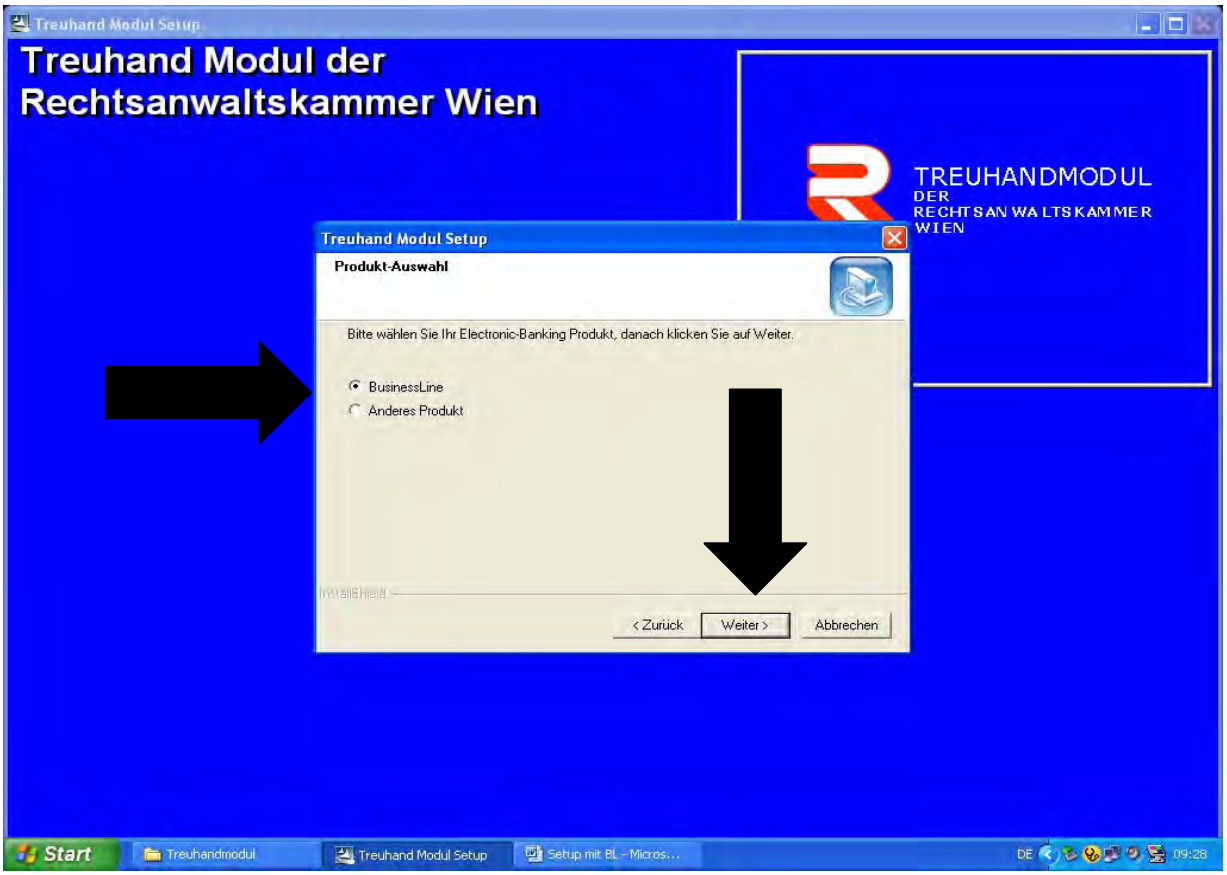


✓ Klicken Sie auf den Button **WEITER** um das Setup zu starten.

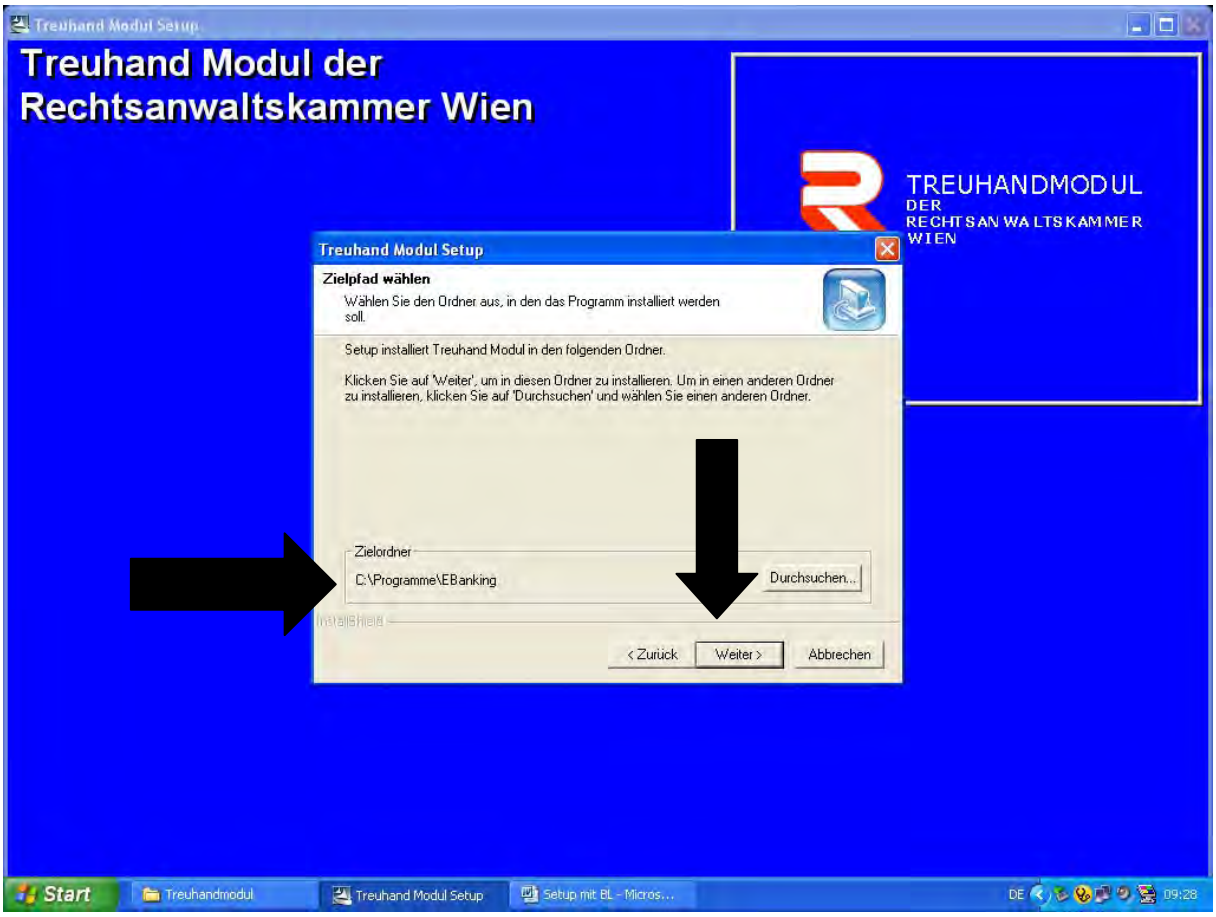
✓ Bestätigen Sie nun die Lizenzbedingungen durch einen Klick auf den Button **JA**.


Treuhand Modul Setup
Treuhand Modul der
Rechtsanwaltskammer Wien
TREUHANDMODUL
DER
RECHTSANWALTSKAMMER
WIEN
Treuhand Modul Setup
Lizenzvereinbarung
Bitte lesen Sie die nachfolgende Lizenzvereinbarung sorgfältig durch.
Mit der BILD-NACH-UNTEN Taste können Sie den Rest der Vereinbarung sehen.
Treuhand Modul-Software-Lizenzbedingungen Fassung April 2003
Durch Installation des Treuhand Moduls anerkennen Sie nachstehende Treuhand Modul-Software-Lizenzbedingungen.
1. Lizenz
Die Rechte an der beiliegenden Software ("Software") leiten sich von der Bank Austria Creditanstalt AG ("Bank Austria Creditanstalt"), einer Aktiengesellschaft nach österreichischem Recht, ab. Die Software ist Eigentum der Bank Austria Creditanstalt oder deren Lieferanten und ist durch Urheberrechtsgesetze, internationale Verträge und andere
Sind Sie mit allen Bedingungen der Lizenzvereinbarung einverstanden? Wenn Sie 'Nein' wählen, wird Setup beendet. Um Treuhand Modul zu installieren, müssen Sie die Lizenzvereinbarung akzeptieren.
InstallShield
< Zurück
Ja
Nein
Start
Treuhandmodul
Treuhand Modul Setup
Setup mit BL - Micros...
DE
09:28

✓ Bestätigen Sie nun die Verknüpfung mit der BusinessLine.

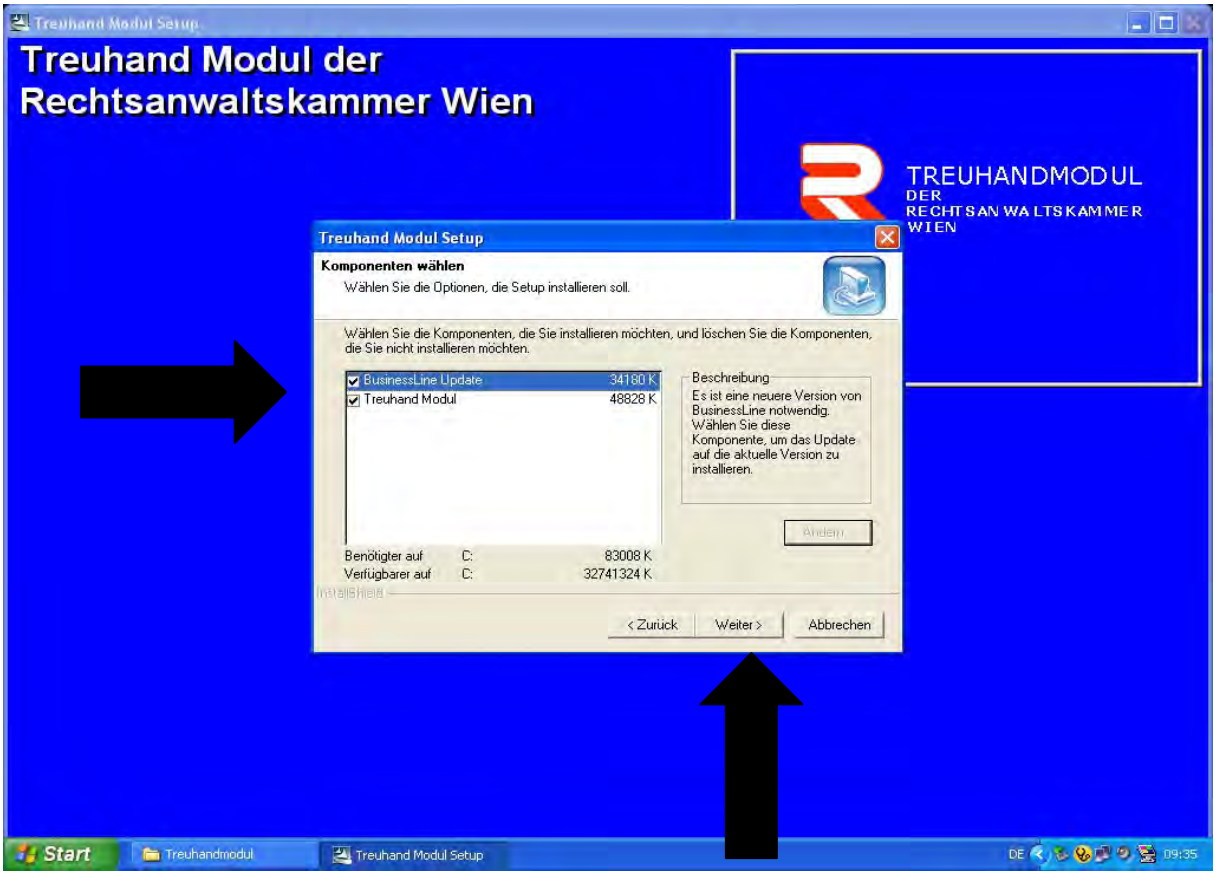


✓ Der Speicherort der BusinessLine wird nun automatisch ermittelt und Ihnen als Zielordner angezeigt. Bestätigen Sie nun diesen Ordner durch Klicken auf den Button **WEITER**.

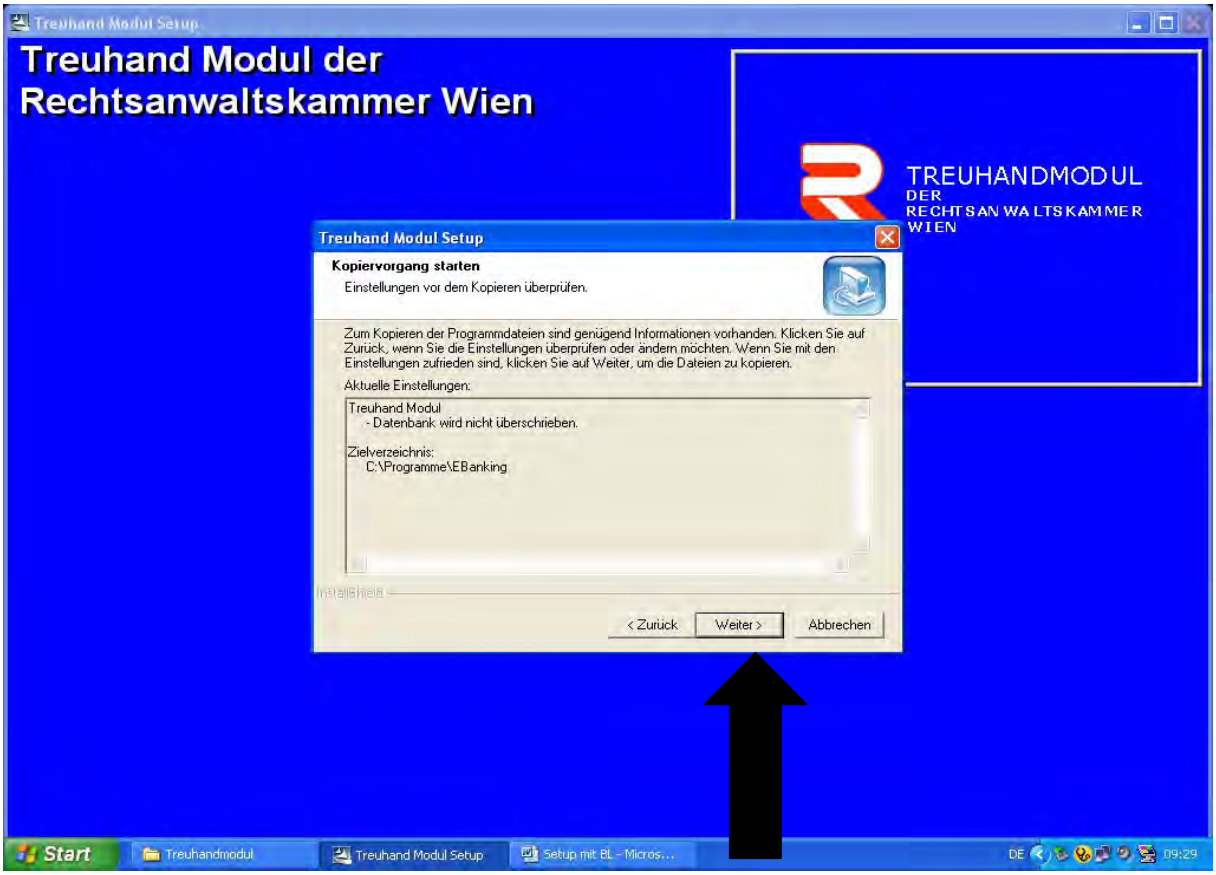


Wenn Sie nicht die aktuellste BusinessLine installiert haben, wird automatisch ein Update durchgeführt.

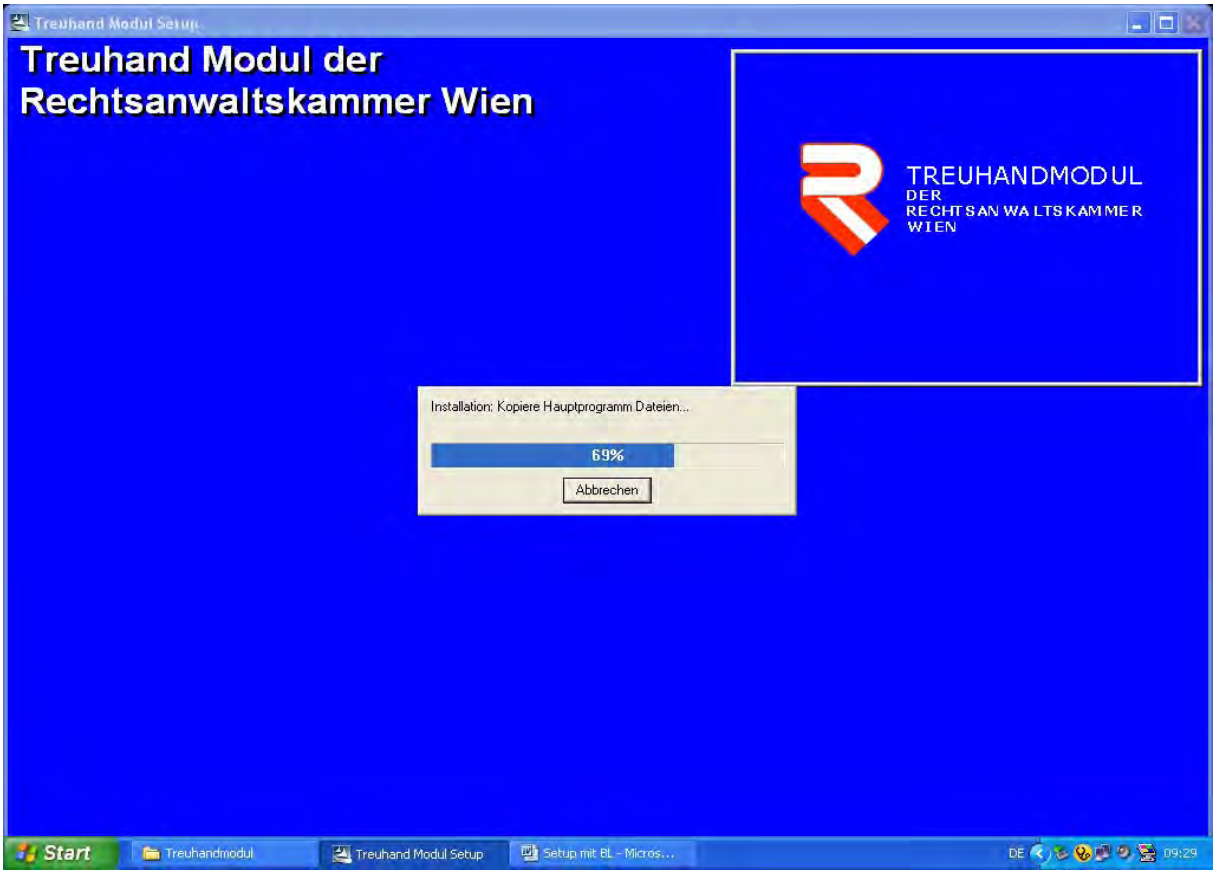
✓ Bestätigen Sie nun das Update der BusinessLine auf die aktuelle Version, sowie das Update des Treuhandmoduls auf die aktuelle Version.



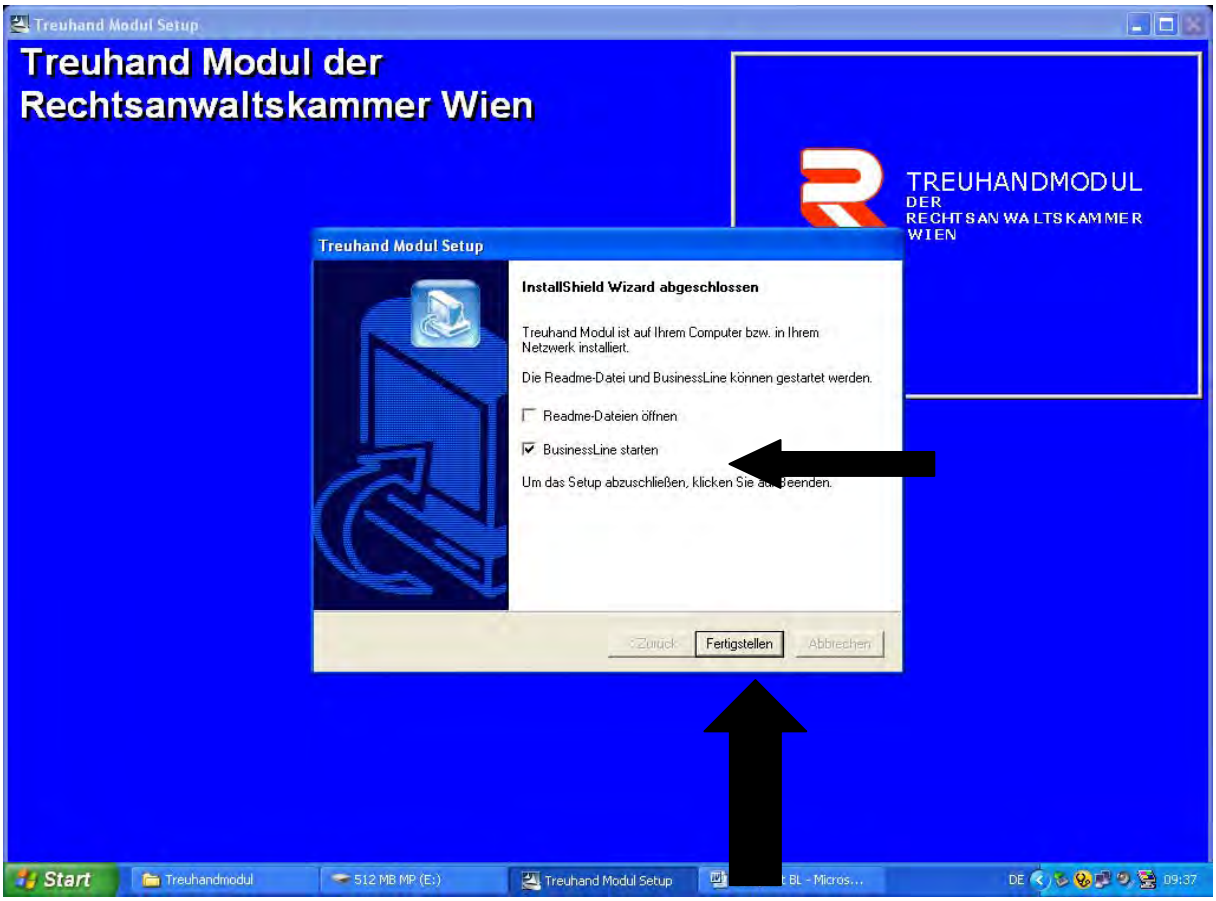
✓ Hier haben Sie nun nochmals die Möglichkeit, alle bisher bestätigten Daten zu überprüfen. Sind alle Daten korrekt, klicken Sie auf **WEITER**, um das Update zu starten.



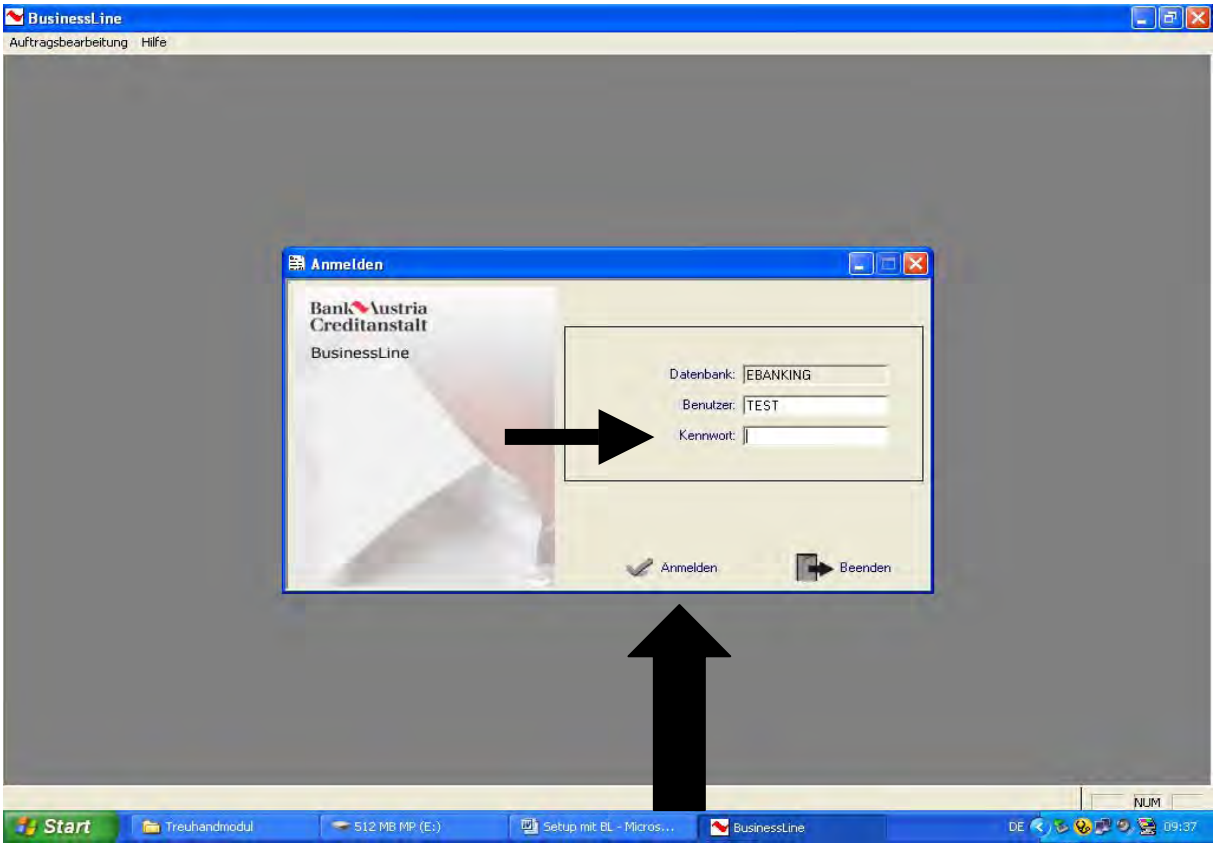
Das Update beginnt, der Fortschritt wird Ihnen mit einem Balken angezeigt.



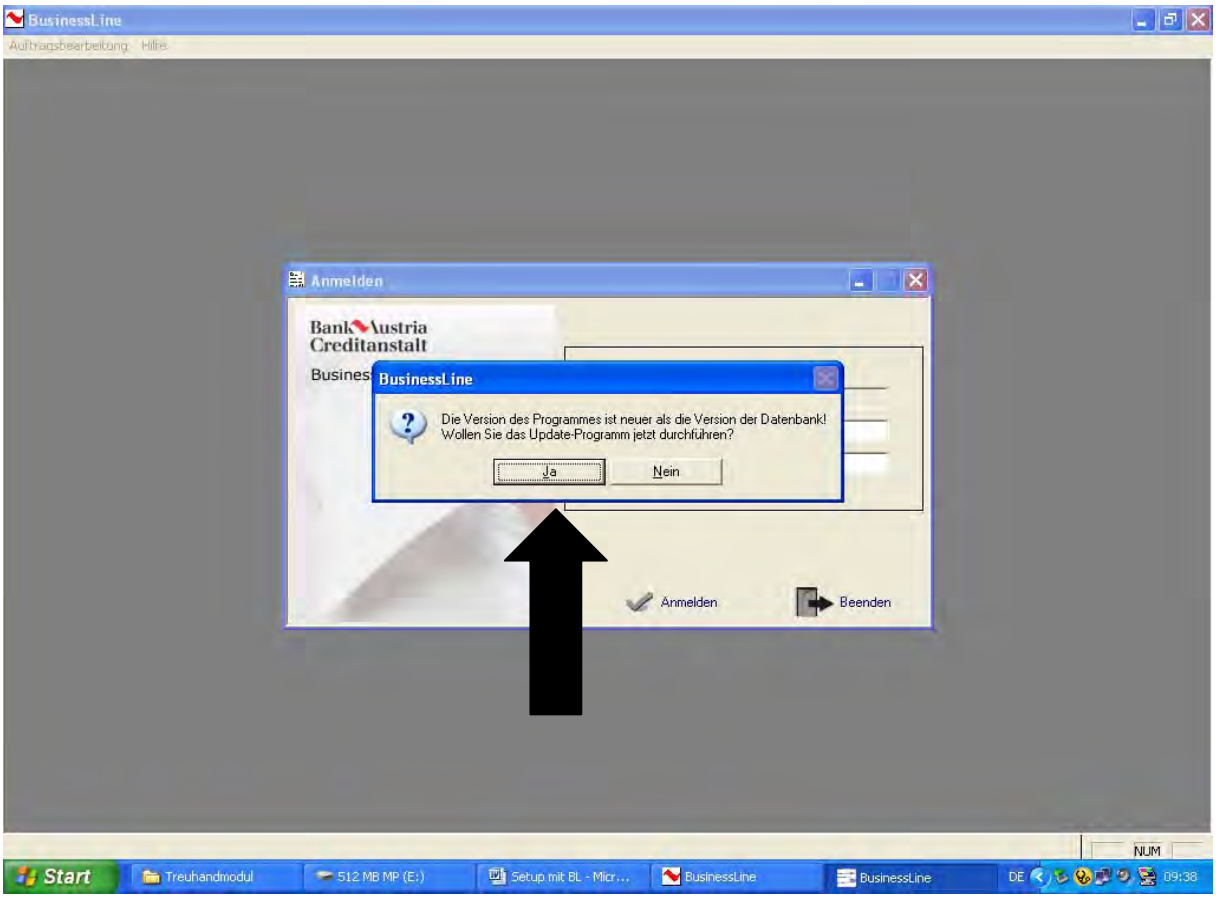
✓ Nachdem das Updateprogramm die erforderlichen Dateien kopiert hat, starten Sie wie unten gezeigt die BusinessLine:



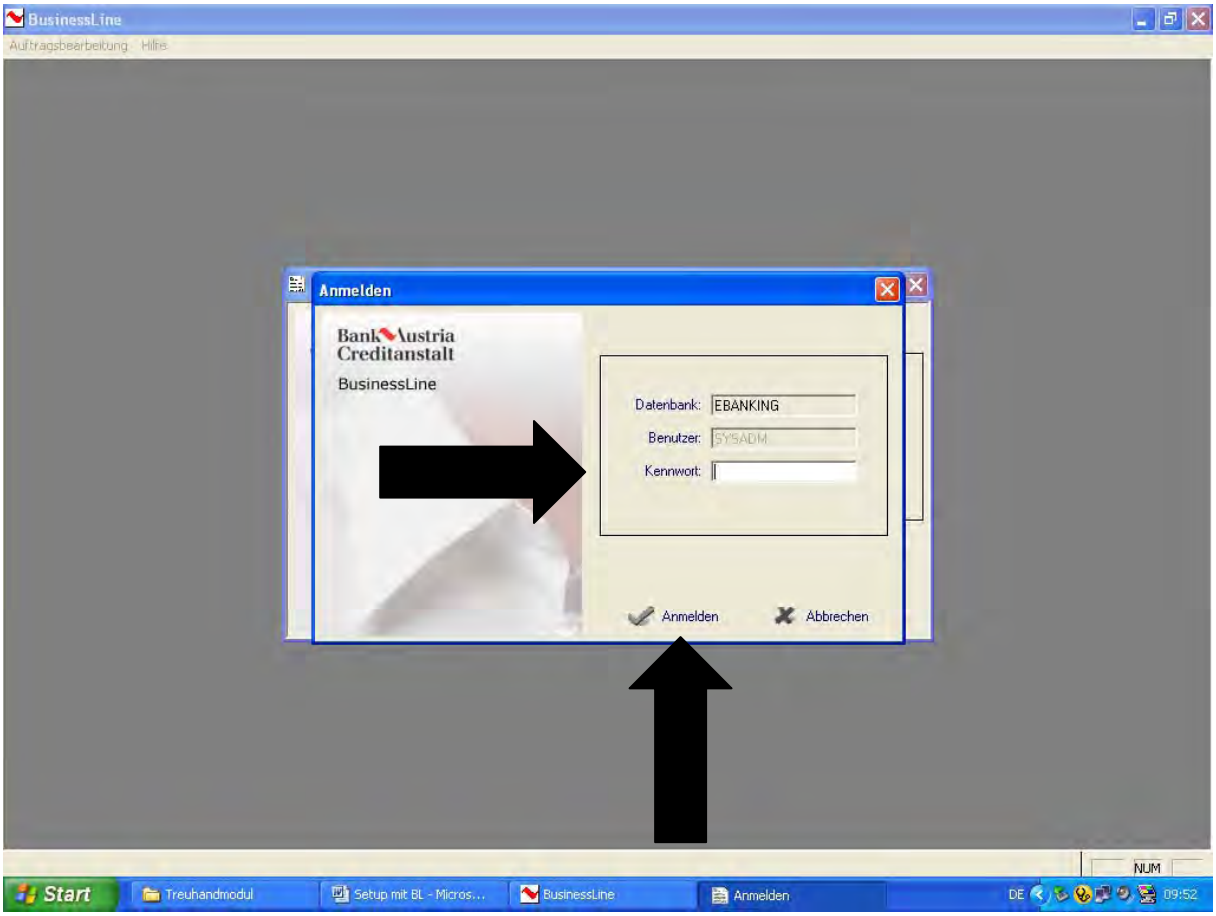
✓ Melden Sie sich nun mit Ihrem gewohnten Benutzer an:



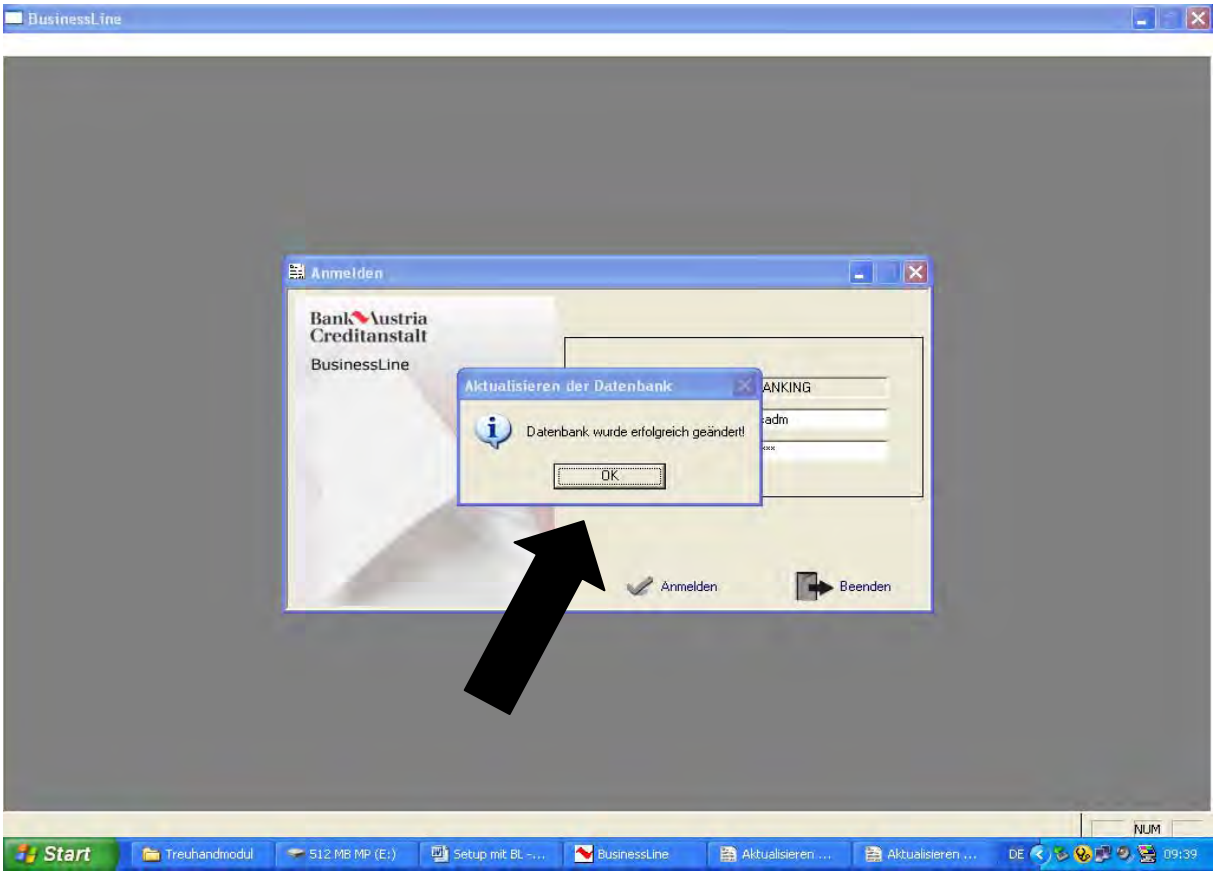
✓ Bestätigen Sie das Update der BusinessLine auf die aktuell gültige Version:



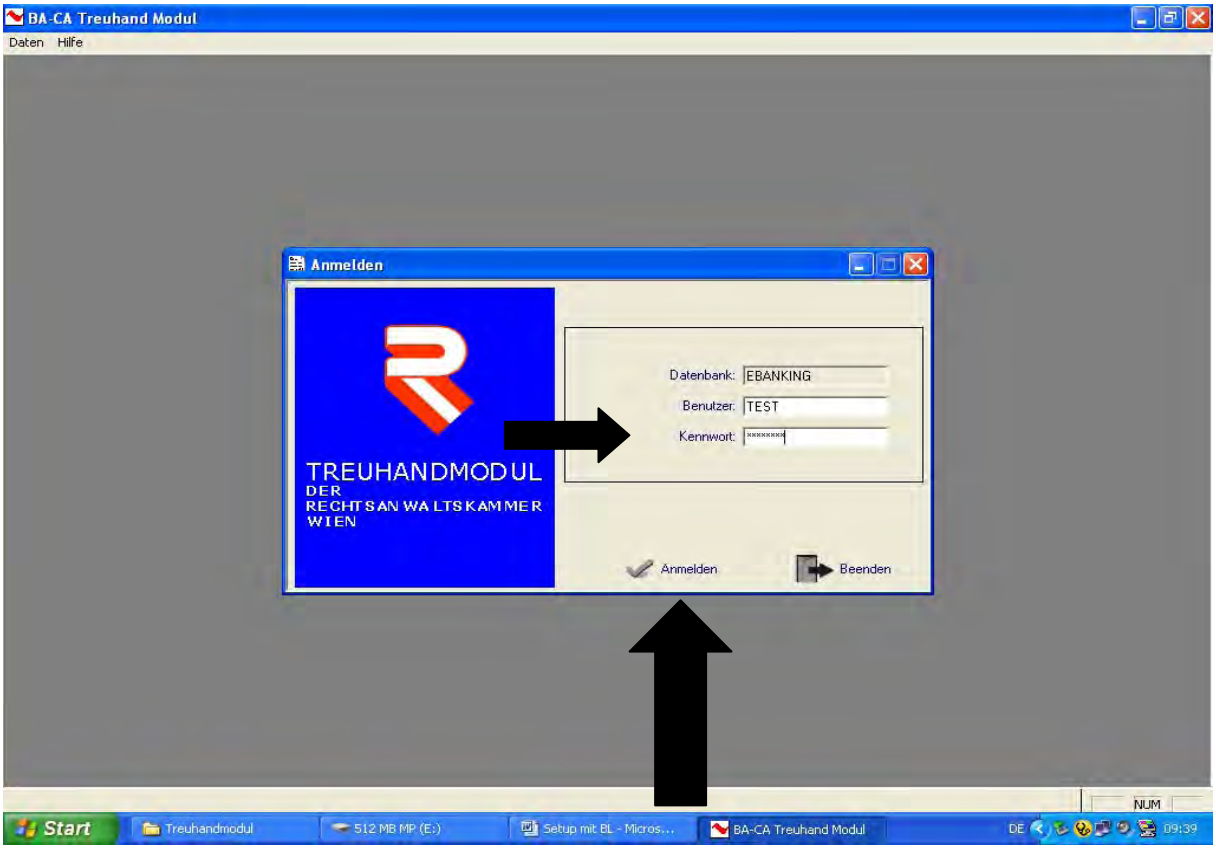
- ✓ Sie werden jetzt aufgefordert, sich als Systemadministrator anzumelden:
- ✓ Der Benutzer SYSADM ist bereits vorgegeben. Das Kennwort ist standardmäßig SYSADM (sofern es nicht von Ihnen geändert wurde).



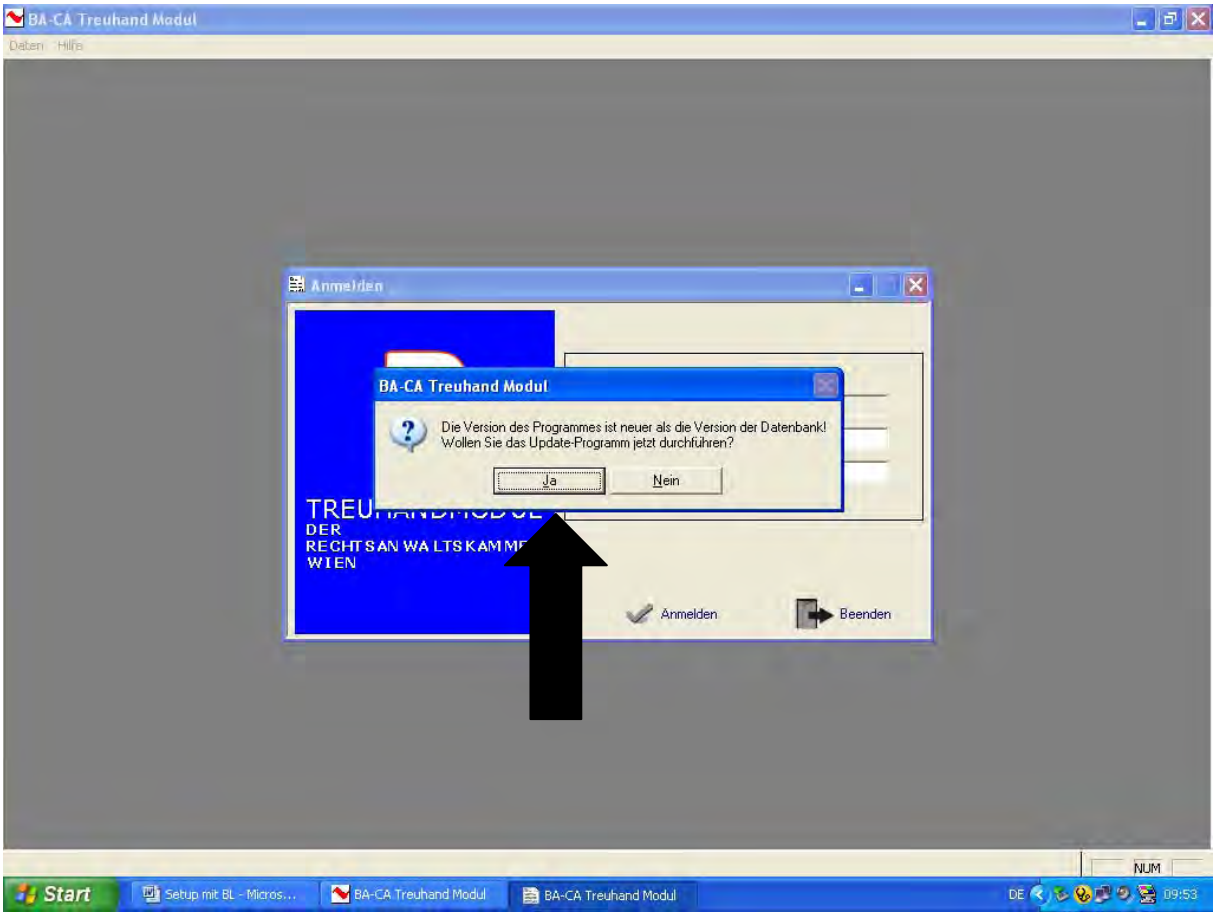
- ✓ Nach dem Einspielen der relevanten Daten meldet Ihnen das Setupprogramm die Fertigstellung des Updates der BusinessLine. Bestätigen Sie diese Meldung durch Klicken des **OK** Buttons.



✓ Öffnen Sie das Treuhandmodul, und melden Sie sich mit dem gewohnten Benutzer an:

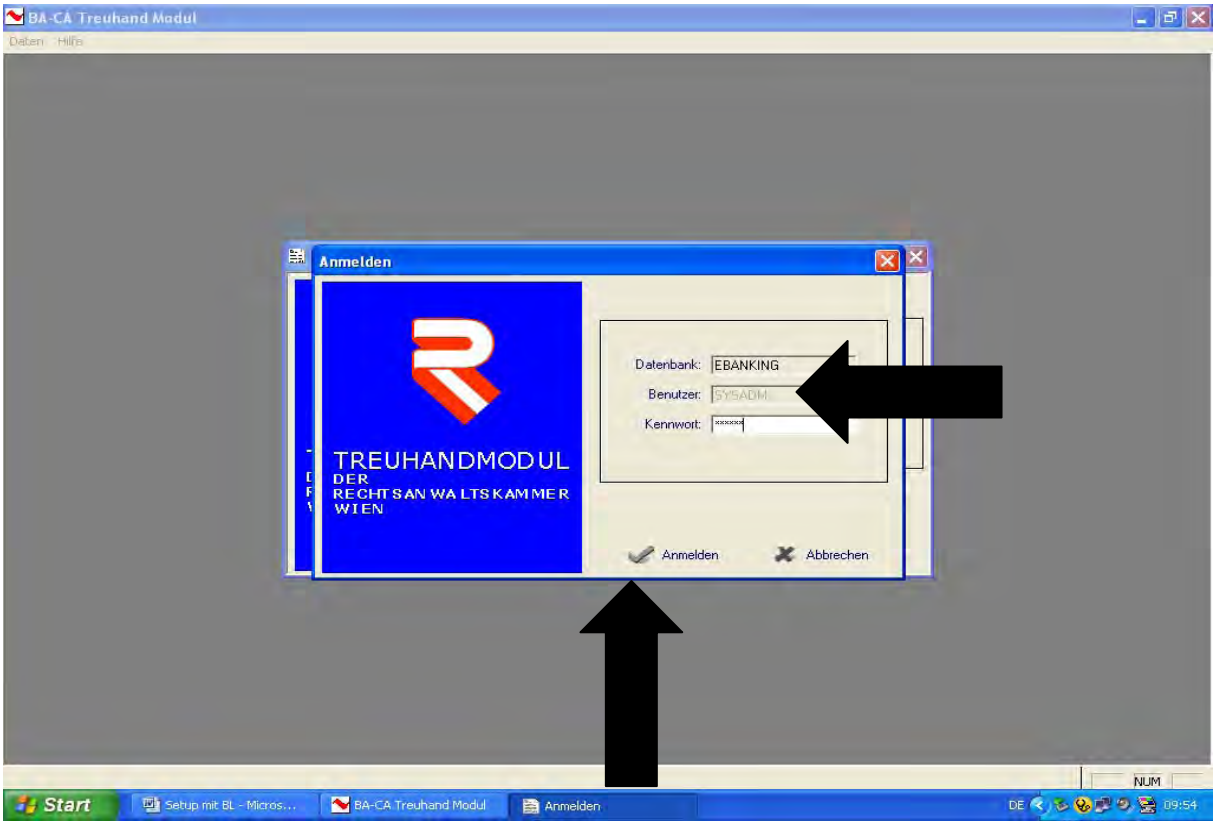


✓ Bestätigen Sie im Treuhandmodul das Update durch Klicken des JA Buttons.

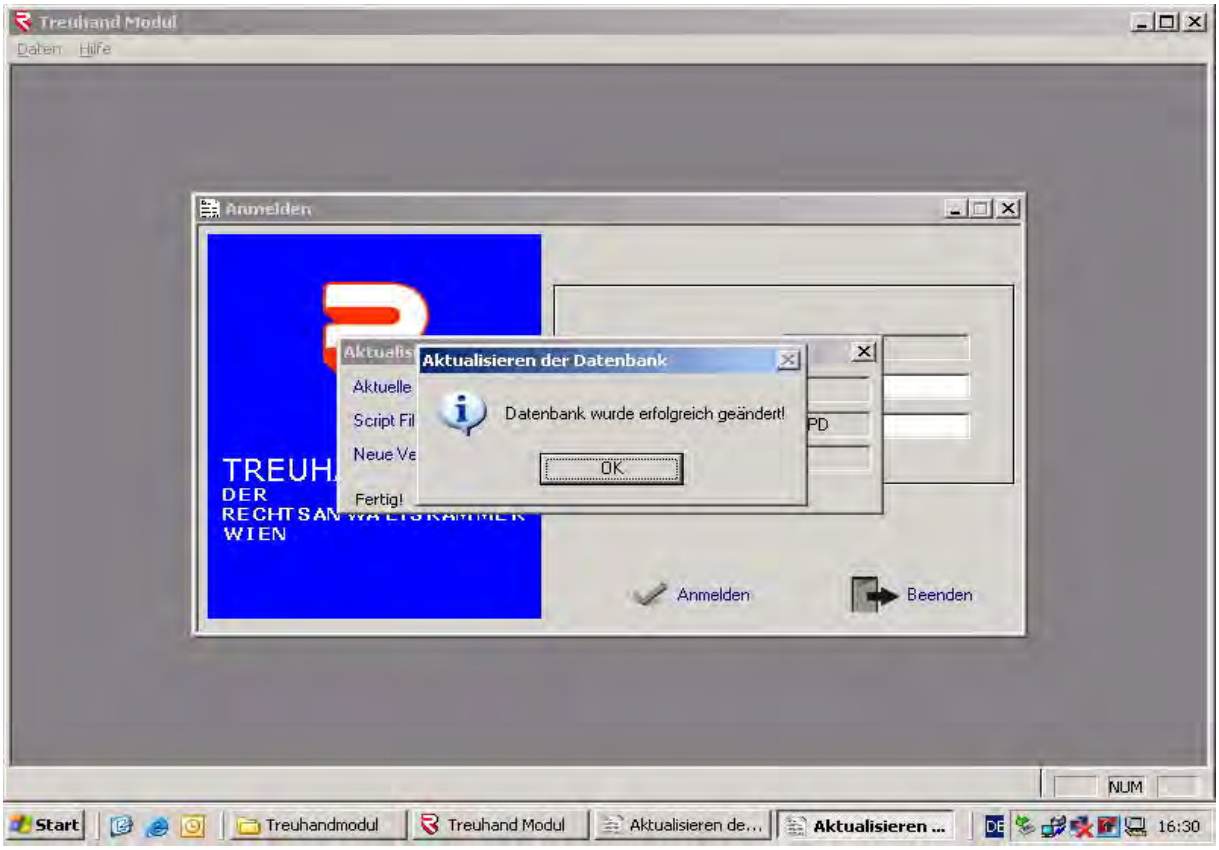


✓ Sie werden jetzt aufgefordert, sich als Systemadministrator anzumelden:

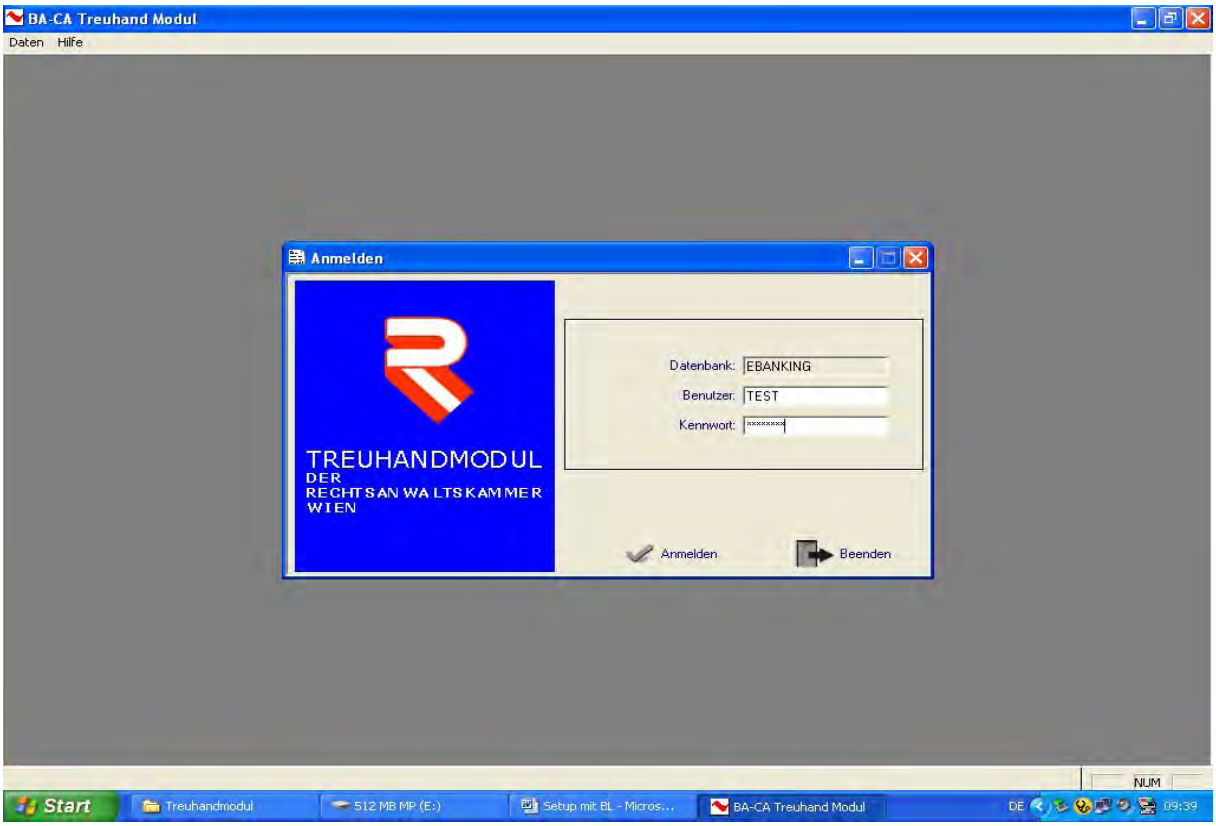
Der Benutzer SYSADM ist bereits vorgegeben. Das Kennwort ist standardmäßig SYSADM (sofern es nicht von Ihnen geändert wurde).



✓ Nach dem Einspielen der relevanten Daten meldet Ihnen das Setupprogramm die Fertigstellung des Updates der BusinessLine. Bestätigen Sie diese Meldung durch Klicken des **OK** Buttons.



✓ Melden Sie sich mit Ihrem gewohnten Benutzer an:



Das Update wurde hiermit erfolgreich durchgeführt.

3.2 Nicht integrierte Version

Um das Update in einer nicht integrierten Version[1] zu installieren gehen Sie wie folgt vor:

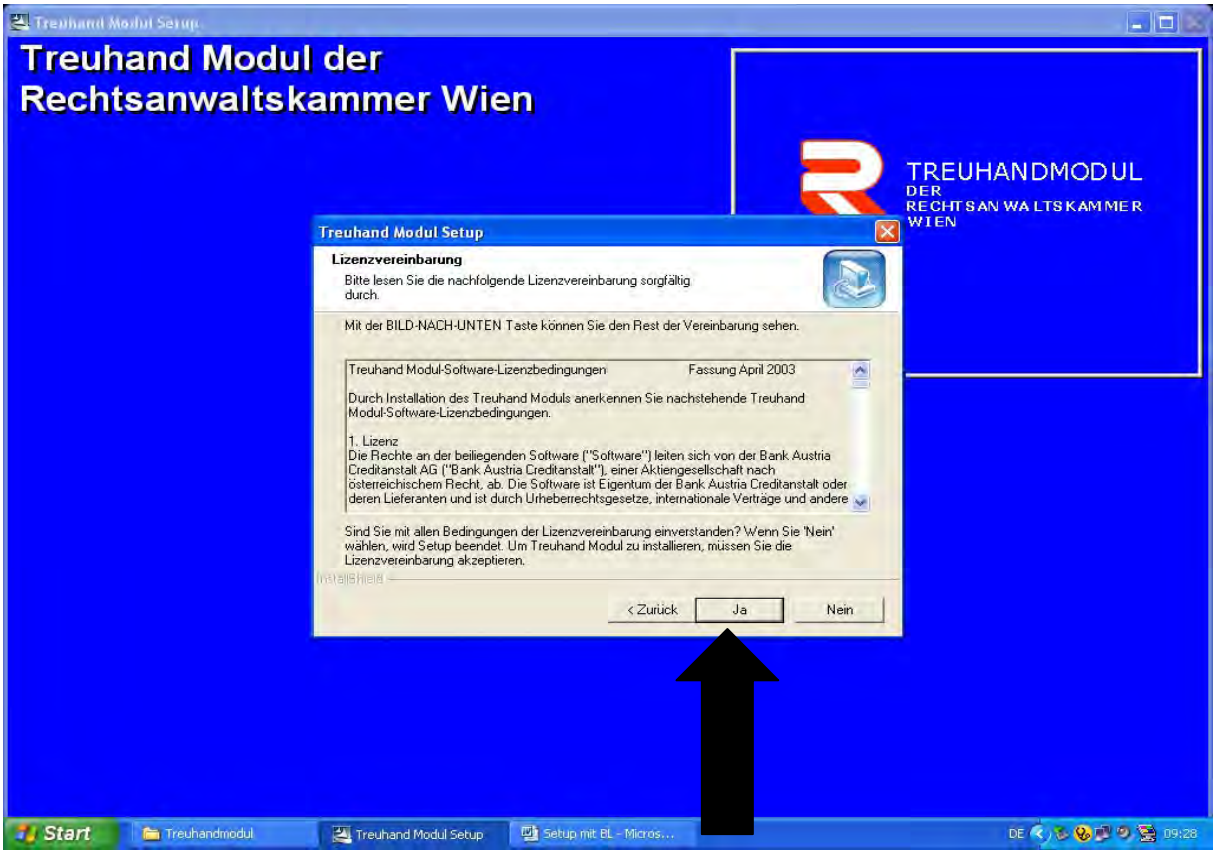
✓ Legen Sie die CD in Ihr CD-Laufwerk. Das Setup startet automatisch. Es erscheint folgende Maske:

✓ Klicken Sie auf den Button **Weiter**, um das Setup zu starten.

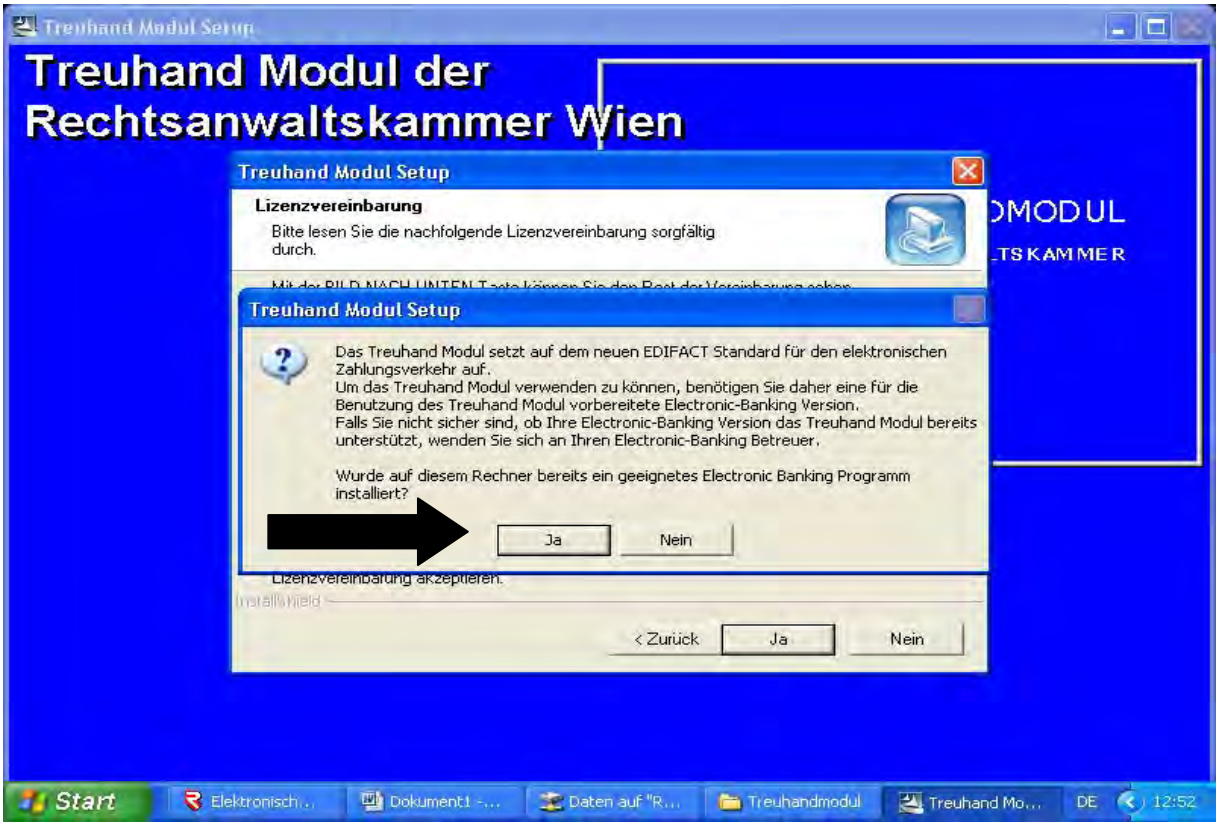
✓ Bestätigen Sie nun die Lizenzbedingungen durch einen Klick auf den Button **JA**.

---

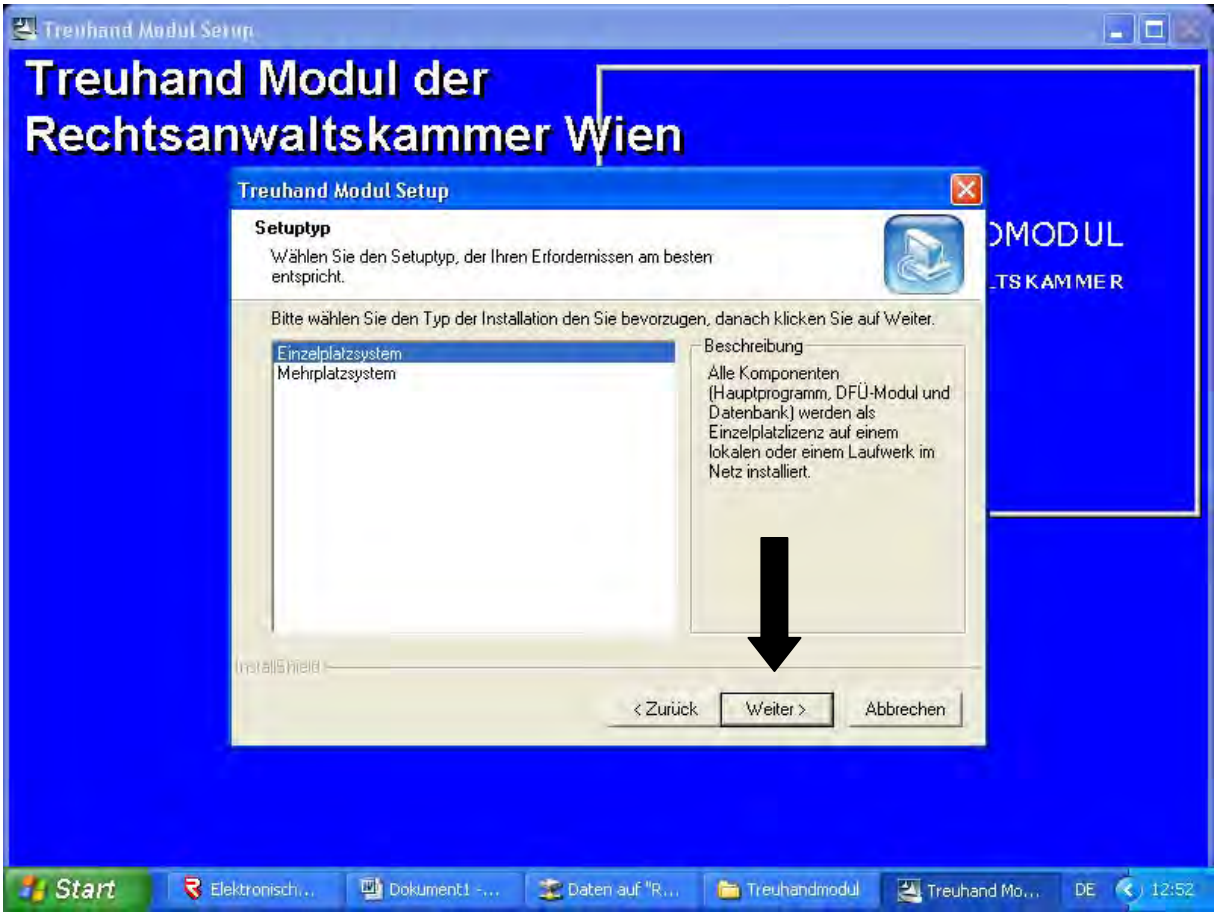
[1] Das sind alle Electronic Banking System außer der BusinessLine


Treuhand Modul Setup
Treuhand Modul der
Rechtsanwaltskammer Wien
TREUHANDMODUL
DER
RECHTSANWALTSKAMMER
WIEN
Treuhand Modul Setup
Lizenzvereinbarung
Bitte lesen Sie die nachfolgende Lizenzvereinbarung sorgfältig durch.
Mit der BILD-NACH-UNTEN Taste können Sie den Rest der Vereinbarung sehen.
Treuhand Modul-Software-Lizenzbedingungen Fassung April 2003
Durch Installation des Treuhand Moduls anerkennen Sie nachstehende Treuhand Modul-Software-Lizenzbedingungen.
1. Lizenz
Die Rechte an der beiliegenden Software ("Software") leiten sich von der Bank Austria Creditanstalt AG ("Bank Austria Creditanstalt"), einer Aktiengesellschaft nach österreichischem Recht, ab. Die Software ist Eigentum der Bank Austria Creditanstalt oder deren Lieferanten und ist durch Urheberrechtsgesetze, internationale Verträge und andere
Sind Sie mit allen Bedingungen der Lizenzvereinbarung einverstanden? Wenn Sie 'Nein' wählen, wird Setup beendet. Um Treuhand Modul zu installieren, müssen Sie die Lizenzvereinbarung akzeptieren.
InstallShield
< Zurück
Ja
Nein
Start
Treuhandmodul
Treuhand Modul Setup
Setup mit BL - Micros...
DE
09:28

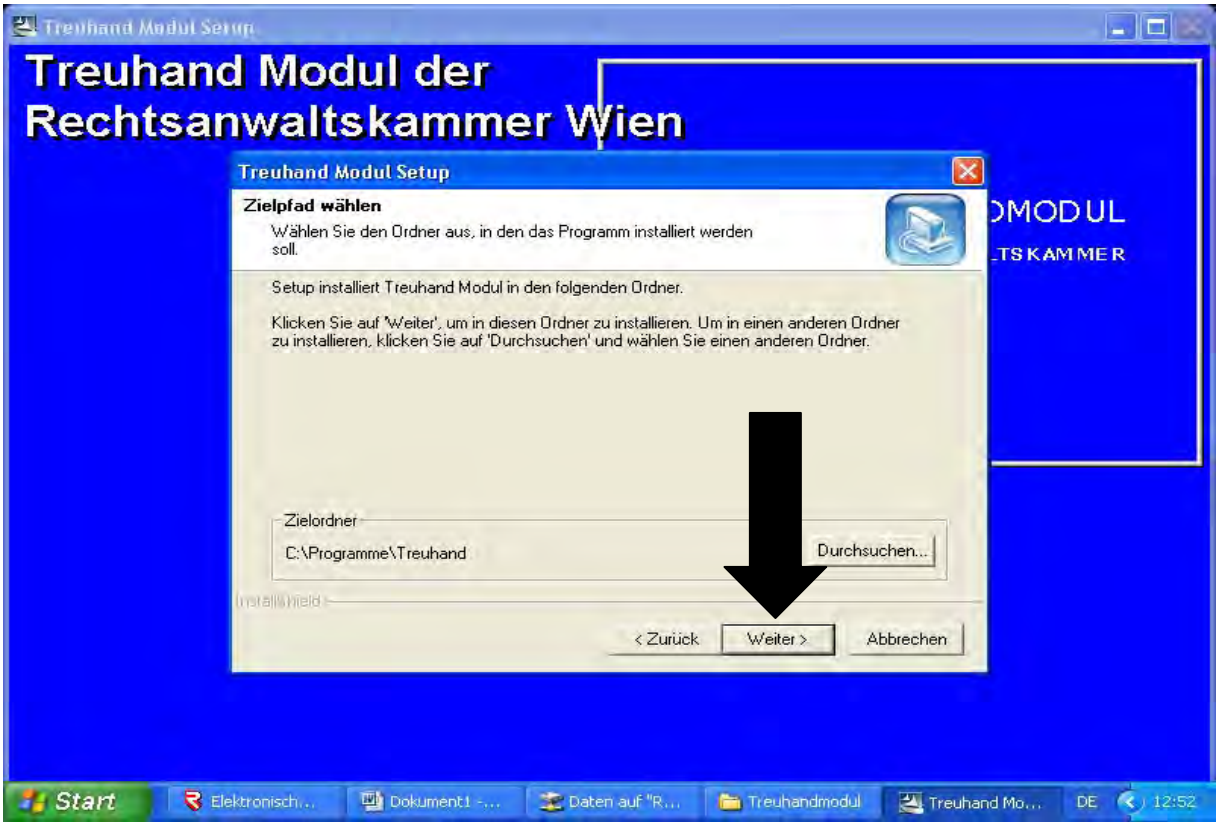
✓ Bestätigen Sie, dass bereits eine aktuelle Telebanking Software auf Ihrem Rechner installiert ist.


Treuhand Modul Setup
Treuhand Modul der
Rechtsanwaltskammer Wien
Treuhand Modul Setup
Lizenzvereinbarung
Bitte lesen Sie die nachfolgende Lizenzvereinbarung sorgfältig durch.
Treuhand Modul Setup
Das Treuhand Modul setzt auf dem neuen EDIFACT Standard für den elektronischen Zahlungsverkehr auf.
Um das Treuhand Modul verwenden zu können, benötigen Sie daher eine für die Benutzung des Treuhand Modul vorbereitete Electronic-Banking Version.
Falls Sie nicht sicher sind, ob Ihre Electronic-Banking Version das Treuhand Modul bereits unterstützt, wenden Sie sich an Ihren Electronic-Banking Betreuer.
Wurde auf diesem Rechner bereits ein geeignetes Electronic Banking Programm installiert?
Ja
Nein
Lizenzvereinbarung akzeptieren.
InstallShield
< Zurück
Ja
Nein
Start
Elektronisch...
Dokument1 -...
Daten auf "R...
Treuhandmodul
Treuhand Mo...
DE
12:52

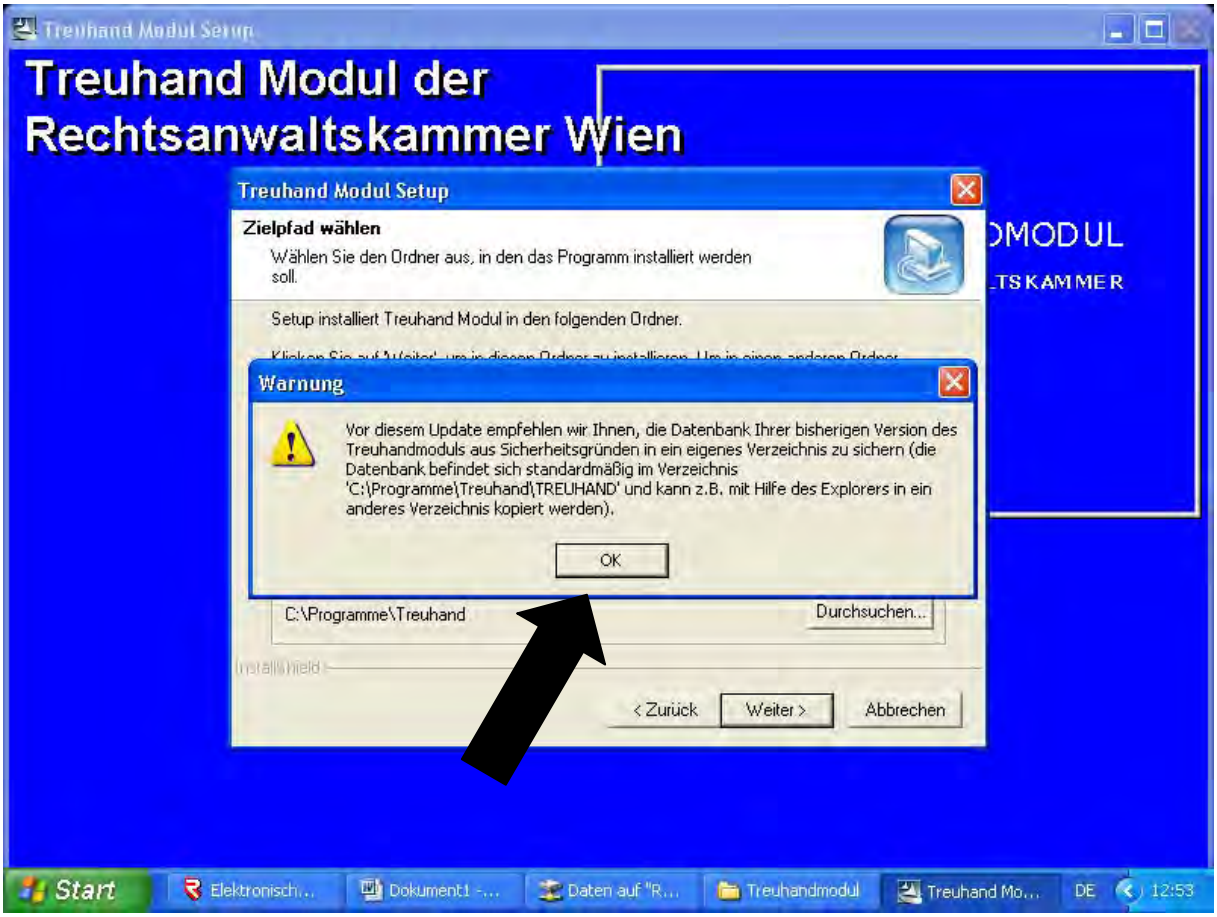
✓ Bitte bestätigen Sie die Auswahl der Einzelplatzversion



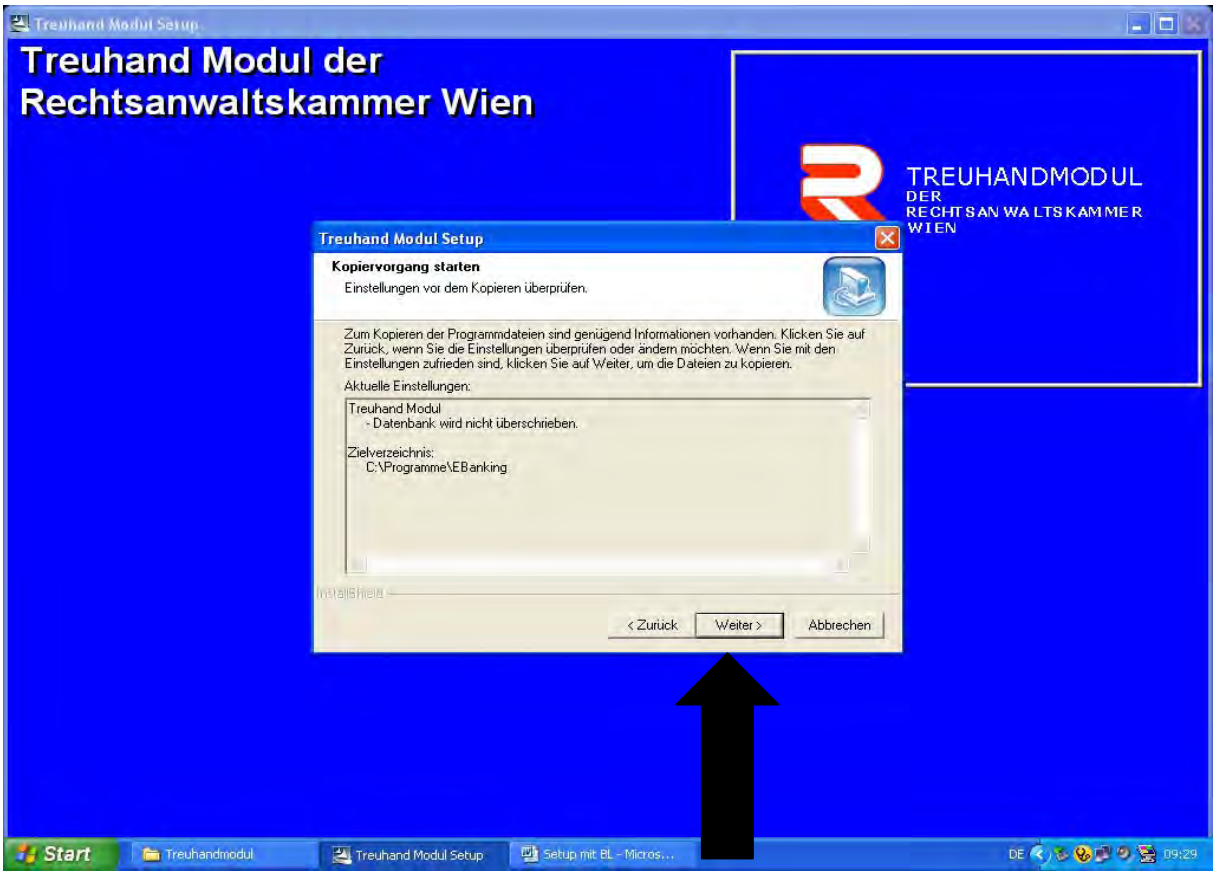
✓ Der Speicherort der bisherigen Treuhandmodulversion wird automatisch ermittelt und Ihnen als Zielordner angezeigt. Bestätigen Sie nun diesen Ordner durch Klicken auf den Button **WEITER**.



✓ Bitte bestätigen Sie in diesem Schritt, dass Sie eine Datenbanksicherung durchgeführt haben.


Treuhand Modul Setup
Treuhand Modul der Rechtsanwaltskammer Wien
Treuhand Modul Setup
Zielpfad wählen
Wählen Sie den Ordner aus, in den das Programm installiert werden soll.
Setup installiert Treuhand Modul in den folgenden Ordner.
Warnung
Vor diesem Update empfehlen wir Ihnen, die Datenbank Ihrer bisherigen Version des Treuhandmoduls aus Sicherheitsgründen in ein eigenes Verzeichnis zu sichern (die Datenbank befindet sich standardmäßig im Verzeichnis 'C:\Programme\Treuhand\TREUHAND' und kann z.B. mit Hilfe des Explorers in ein anderes Verzeichnis kopiert werden).
OK
C:\Programme\Treuhand
Durchsuchen...
InstallShield
< Zurück
Weiter >
Abbrechen
Start
Elektronisch...
Dokument1 -...
Daten auf "R...
Treuhandmodul
Treuhand Mo...
DE
12:53

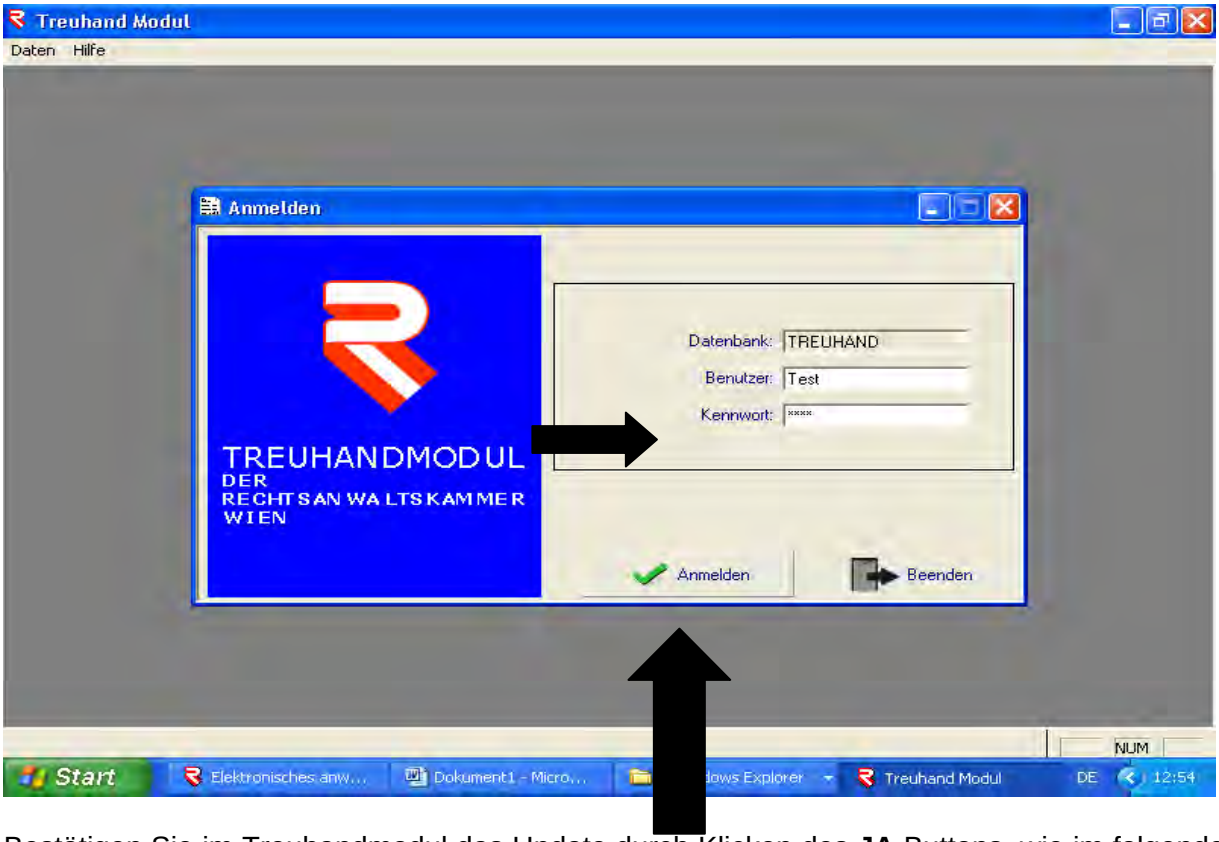
✓ Hier haben Sie nun nochmals die Möglichkeit alle bisher bestätigten Daten zu überprüfen. Sind alle Daten korrekt, klicken Sie auf **WEITER**, um das Update zu starten.



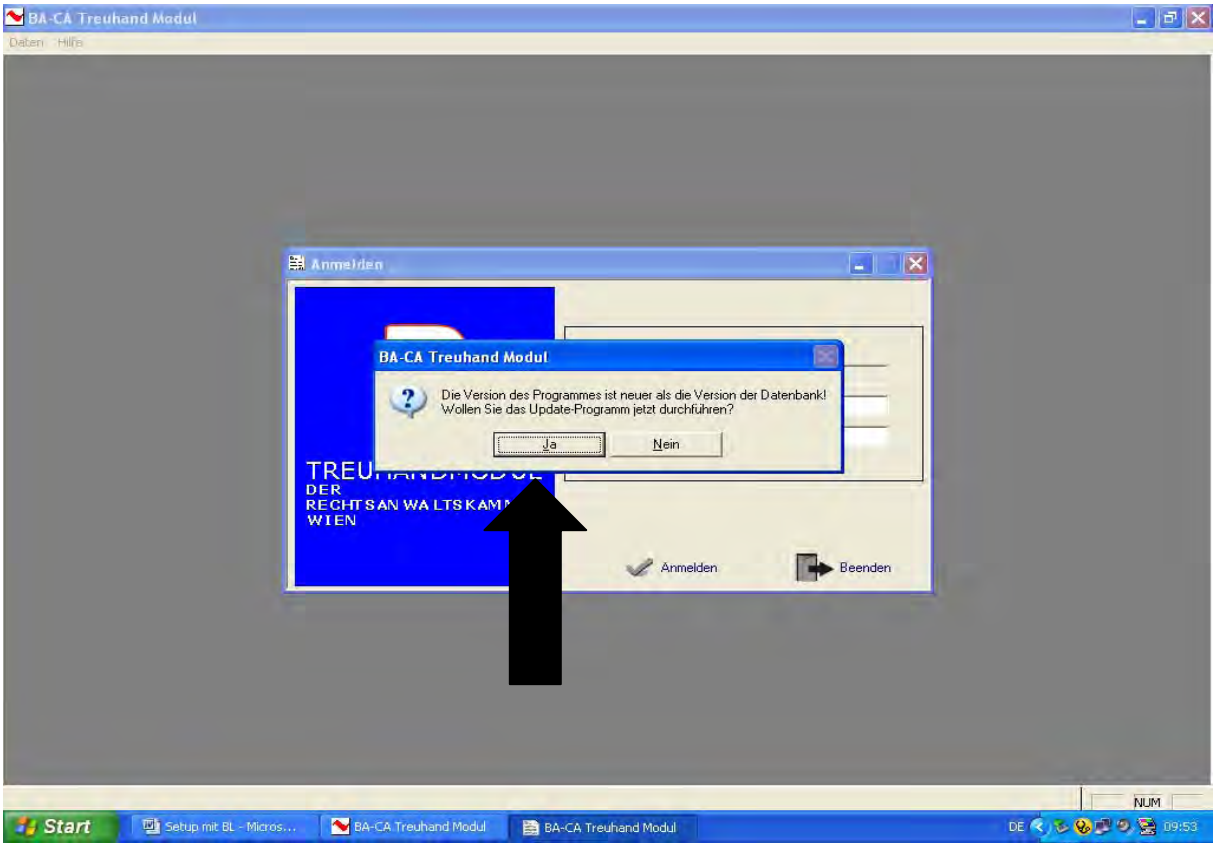
✓ Das Update beginnt, der Fortschritt wird Ihnen mit einem Balken angezeigt.

✓ Wenn die Installation abgeschlossen ist, klicken Sie den Button Fertigstellen an.

✓ Melden Sie sich anschließend mit dem gewohnten Benutzer an:

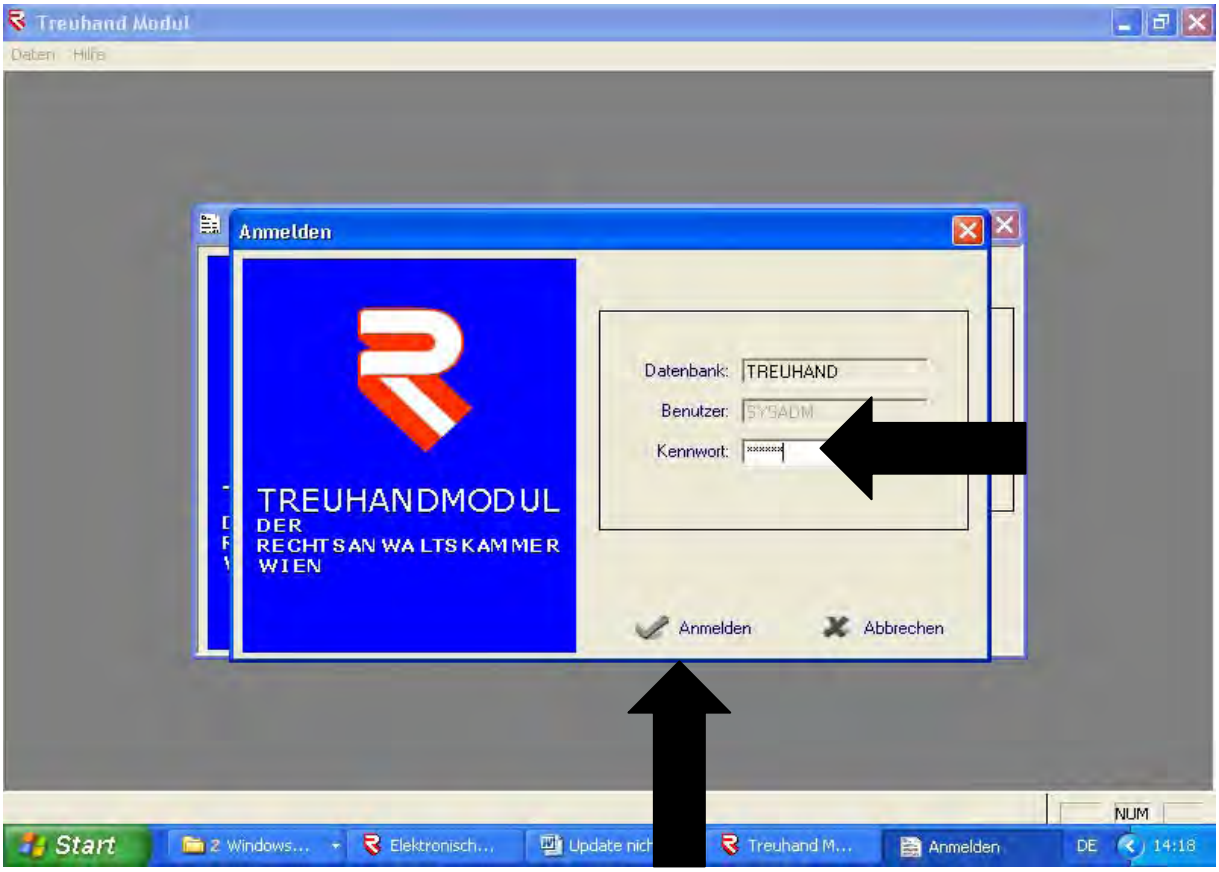


✓ Bestätigen Sie im Treuhandmodul das Update durch Klicken des **JA** Buttons, wie im folgenden Fenster dargestellt:



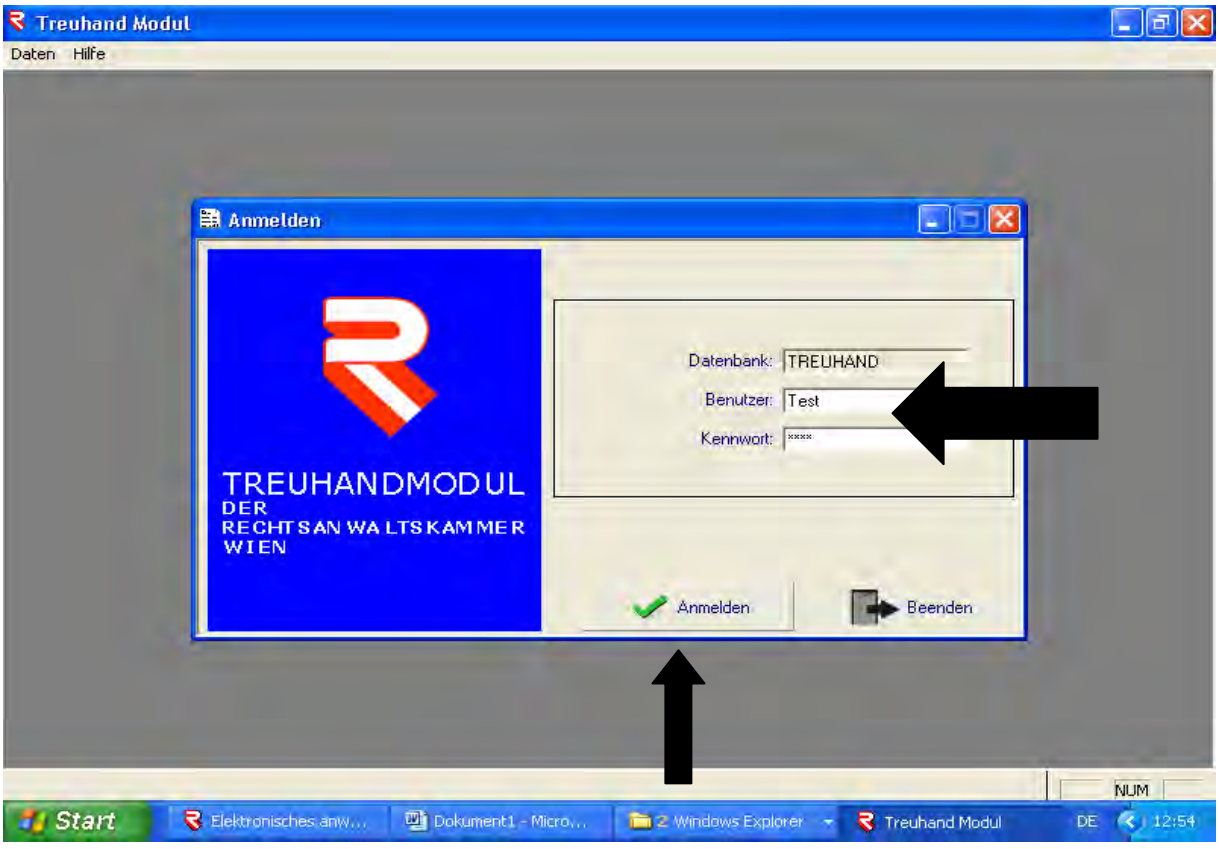
✓ Sie werden jetzt aufgefordert, sich als Systemadministrator anzumelden.

✓ Der Benutzer SYSADM ist bereits vorgegeben. Das Kennwort ist standardmäßig SYSADM (sofern es nicht von Ihnen geändert wurde).



✓ Nach dem Einspielen der relevanten Daten meldet Ihnen das Setupprogramm die Fertigstellung des Updates des Treuhandmoduls. Bestätigen Sie diese Meldung durch Klicken des **OK** Buttons.

✓ Melden Sie sich nochmals mit Ihrem gewohnten Benutzer an:



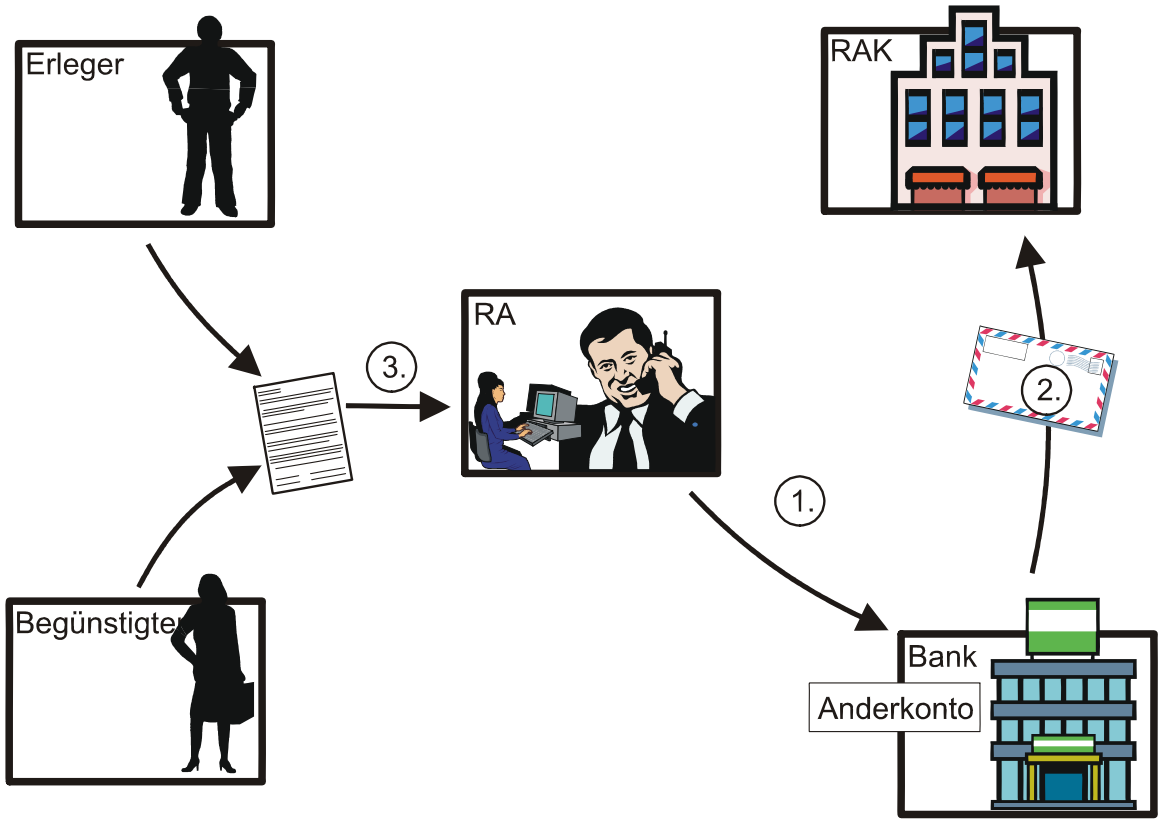
Das Update wurde erfolgreich durchgeführt.

4 Technischer Ablauf

Die technische Abwicklung einer Treuhandschaft im Treuhandmodul gliedert sich in mehrere Teilschritte. Diese werden im Folgenden überblickartig beschrieben.

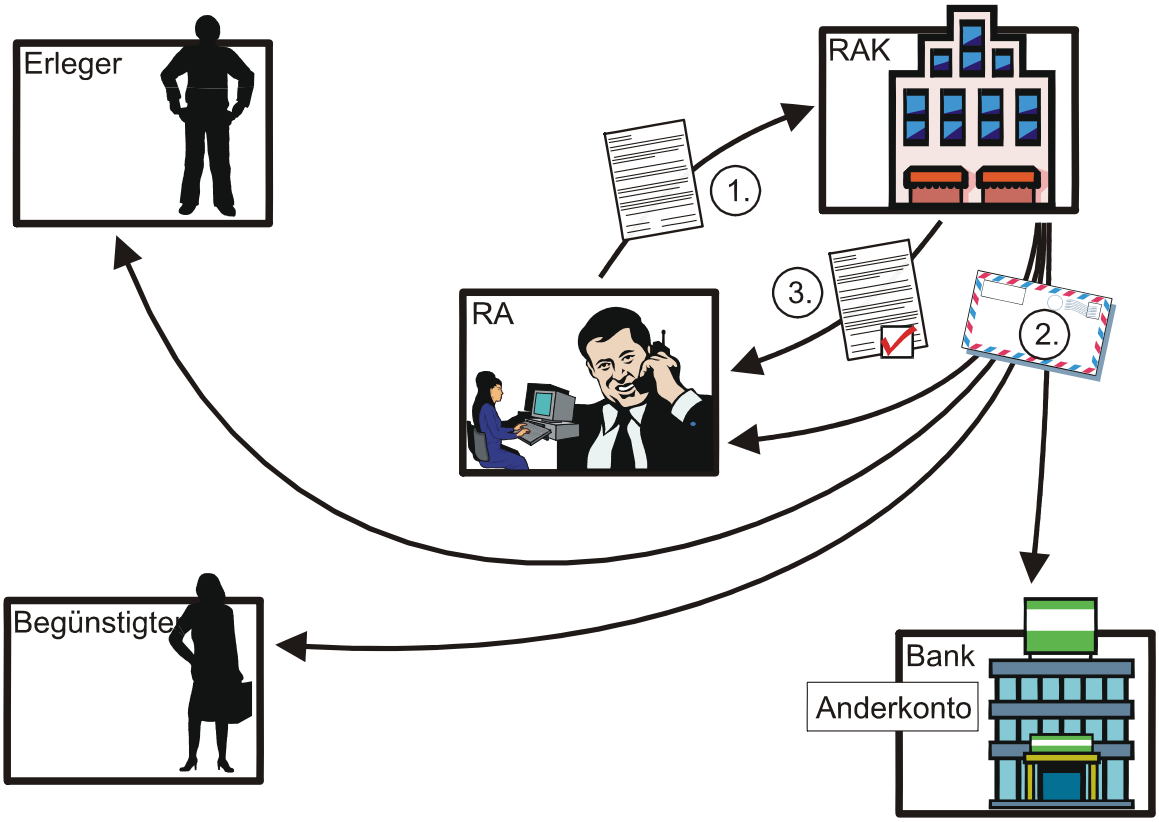
Im Einzelnen kann sich der Ablauf in der Praxis natürlich unterscheiden. So werden beispielsweise die Anderkonten oft schon vorreserviert und erst später tatsächlich eröffnet.

4.1 Erfassung der Treuhandschaft



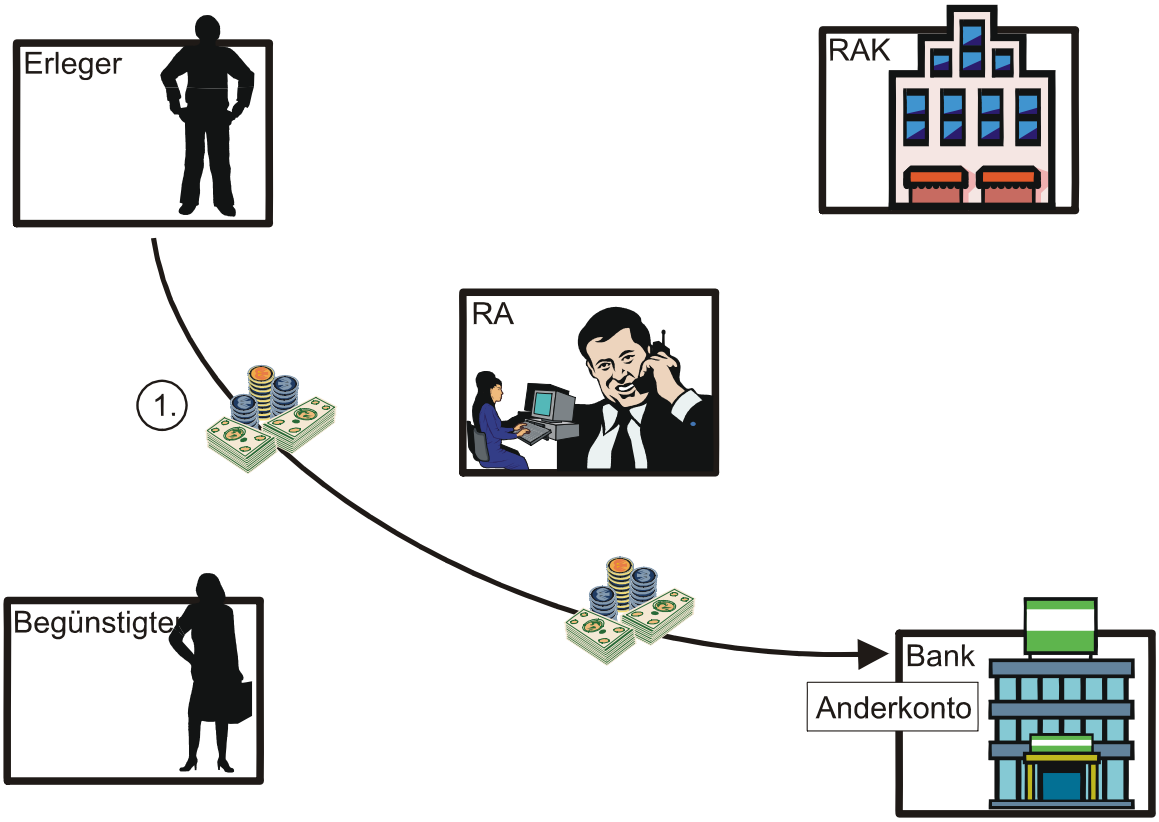
- ✓ Der Rechtsanwalt (RA) eröffnet bei seiner Bank, die als Lizenznehmerin am System des eATHB teilnimmt, ein Anderkonto.
- ✓ Die Bank teilt die Daten der vom RA reservierten Anderkonten der Rechtsanwaltskammer (RAK) schriftlich mit.
- ✓ Die Treuhandschaft wird vom Rechtsanwalt erfasst. Erleger und Begünstigter unterschreiben einen Treuhandschaftsvertrag. Der Begünstigte unterschreibt zusätzlich die Kammermeldung und bestätigt damit die Richtigkeit der angegebenen Daten, beispielsweise seiner Kontodaten.

4.2 Meldung der Treuhandschaft



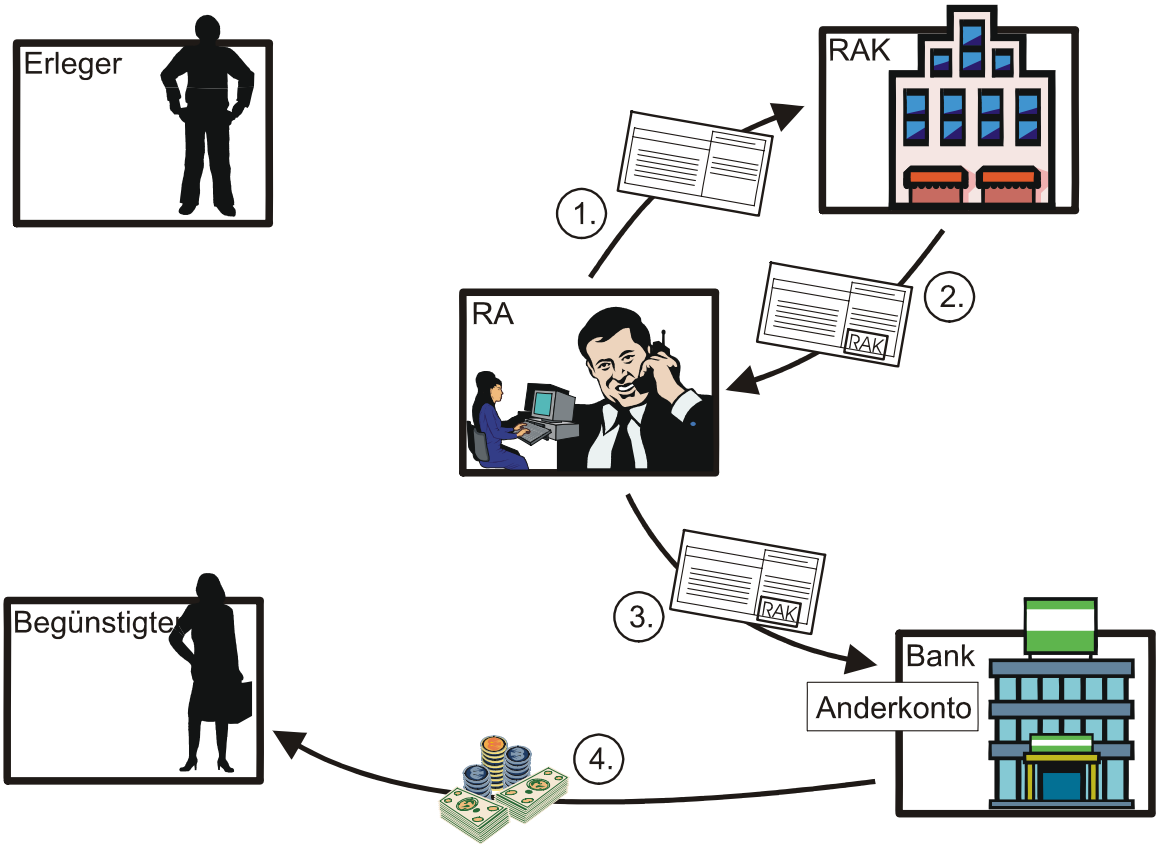
- ✓ Der Rechtsanwalt meldet die Treuhandschaft mit dem Treuhandmodul bei der RAK an. Gleichzeitig verschickt er die Meldung an die RAK.
- ✓ Die RAK versendet an alle Beteiligten der Treuhandschaft, also den (oder die) Erleger, den (oder die) Begünstigten sowie das finanzierende Kreditinstitut und den Rechtsanwalt Registrierungsbestätigungen der Treuhandschaft. Damit wird den beteiligten Personen die Möglichkeit eingeräumt, im Falle eines Fehlers Einspruch zu erheben.
- ✓ Danach wird die Treuhandschaft von der RAK freigegeben. Diese Freigabe wird automatisch beim nächsten Verbindungsaufbau des Treuhandmoduls zur Rechtsanwaltskammer an das Treuhandmodul weitergesendet.

4.3 Einzahlung auf das Anderkonto



✓ Der Erleger zahlt den vereinbarten Geldbetrag auf das Anderkonto ein.

4.4 Abwicklung der Zahlungen



- ✓ Der Rechtsanwalt erfasst die Zahlungen zur Treuhandschaft und bildet einen Bestand. Wurde die Treuhandschaft bereits freigegeben, werden die Zahlungen beim nächsten Verbindungsaufbau automatisch zur Rechtsanwaltskammer übermittelt.
- ✓ Die RAK überprüft die Richtigkeit der Zahlungsdaten und signiert den Bestand mit ihrer elektronischen Unterschrift. Im Treuhandmodul haben solche Zahlungen den Status „Gebildet“ bzw. „Exportiert“[2].

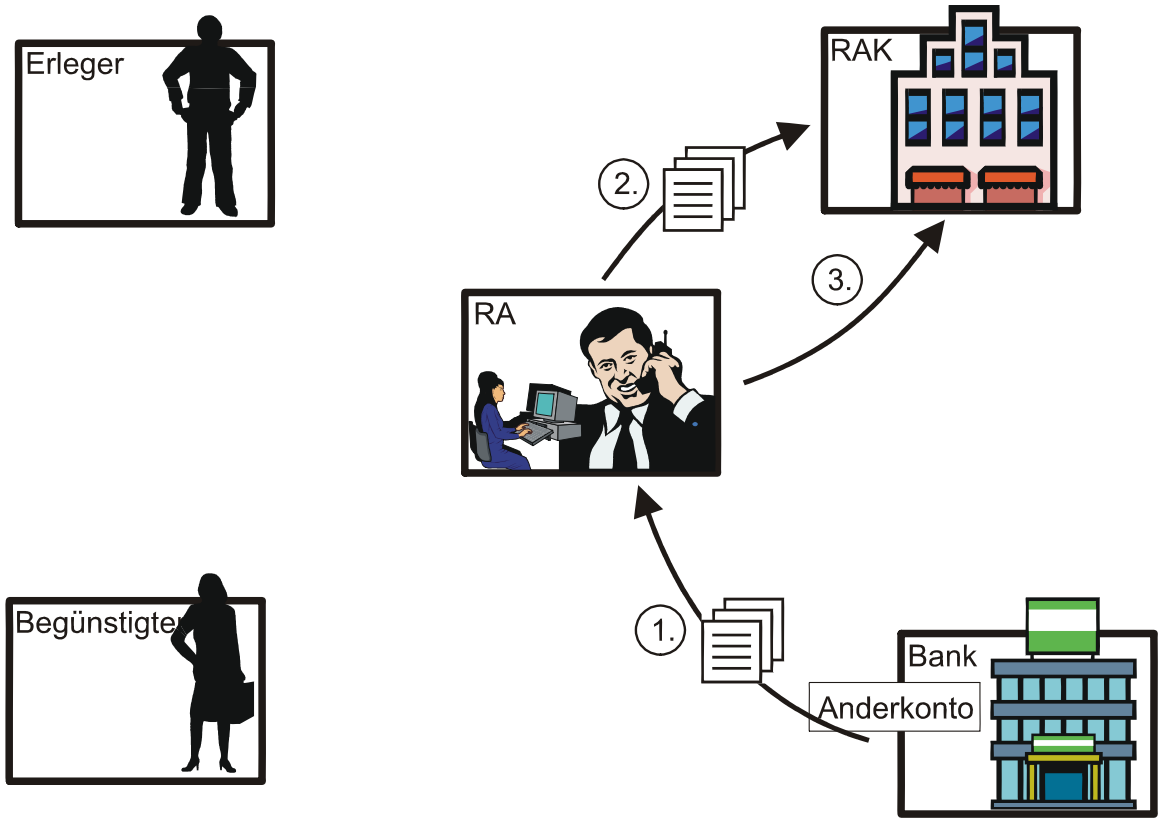
  Stimmen die Zahlungsdaten nicht mit der Meldung der Treuhandschaft überein, lehnt die RAK die Zahlung ab – im Treuhandmodul sind solche Zahlungen durch den Status „Zahlung abgelehnt“ gekennzeichnet[3].

---

[2] Bei Verwendung der Variante mit BusinessLine ist der Status „Gebildet“, bei Verwendung von anderen Electronic Banking Produkten ist der Status „Exportiert“.

- ✓ Wurde der Bestand von der RAK elektronisch unterschrieben, kann der Rechtsanwalt in seinem Electronic Banking Produkt den Bestand (die Zahlungen) mit einer TAN unterzeichnen und die Überweisung durch seine Bank veranlassen.
- ✓ Die Bank des Rechtsanwalts prüft die Unterschrift des Rechtsanwalts (TAN) sowie die elektronische Unterschrift der RAK und führt die Überweisung an das Konto des Begünstigten durch.

4.5 Kontoauszüge und Abschluss



- ✓ Der Rechtsanwalt holt per Electronic Banking elektronische Kontoauszüge des Anderkontos von seiner Bank ab.
- ✓ Das Treuhandmodul übermittelt die elektronischen Kontoauszüge an die RAK. Die Rechtsanwaltskammer überprüft, ob schon alle Zahlungen zu dieser Treuhandschaft erfolgt sind. Falls nicht, wird die Treuhandschaft bei der RAK noch in Evidenz gehalten.

---

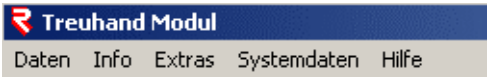
[3] Der Grund für die Ablehnung findet sich in der Statusinformation.

- ✓ Der Rechtsanwalt setzt den Status der Treuhandschaft im Treuhandmodul auf „Historisch“ und meldet damit beim nächsten Verbindungsaufbau der RAK den Abschluss der Treuhandschaft.

5 Die Benutzeroberflächen des Treuhandmoduls

Dieser Abschnitt beschäftigt sich mit den Elementen der grafischen Benutzeroberflächen des Treuhandmoduls, die so gestaltet sind, dass alle wesentlichen Vorgänge nach dem grundsätzlich gleichen Schema ablaufen.

5.1 Menüleiste



In der Menüleiste finden Sie sämtliche Programmbefehle, organisiert in einer hierarchischen Struktur. Sie wählen einen bestimmten Menüpunkt aus, indem Sie mit der Maus auf diesen klicken. Daraufhin bietet Ihnen das Treuhandmodul eine Liste möglicher **Befehle**. Die einzelnen Menüpunkte können auch durch Drücken der ALT Taste und gleichzeitigem Drücken der unterstrichenen Buchstabentaste eingegeben werden. Bei manchen Menüpunkten finden Sie auch eine Tastenkombination neben einem Befehl.

Ist in einem Menü ein Punkt grau eingraviert, so können Sie diesen Menüpunkt momentan nicht auswählen – die dazugehörige Funktion steht also im Moment nicht zur Verfügung. Ein Pfeil neben einem Befehl zeigt an, dass es zu diesem Befehl noch ein Untermenü gibt. Das Untermenü öffnet sich, wenn Sie mit der Maus auf den Pfeil zeigen.

5.2 Symbolleiste (Toolbar)

In der Symbolleiste des Treuhandmoduls finden Sie die wichtigsten Befehle, die Sie im Treuhandmodul benötigen. Sie können für die Verwaltung der Treuhandschaften direkt auf das entsprechende Symbol klicken. Es steht Ihnen natürlich auch offen, den Menüpunkt **Daten** und anschließend **Treuhandschaft** anzuklicken.

Die folgende Tabelle gibt einen Überblick über die Bedeutung der Symbole:

Symbol	Befehl	Alternativbefehl
	Software- und Systeminfo	Hilfe – Software- und Systeminfo
	Navigator	Extras – Navigator
	Formularmaske	Extras – Formular Treuhandmeldung
	Treuhandschaft	Daten – Treuhandschaft
	Parteien	Daten – Parteien
	Transferliste	Daten – Transferliste
	Kontoinformationen	Info – Kontoinformationen
	Rechtsanwalt	Systemdaten – Rechtsanwalt
	Drucken	
	Beenden	Daten – Beenden

TIPP

Wenn Sie den Mauszeiger über eines der Symbole der Symbolleiste bewegen und die Maus dort unbewegt lassen, erscheint ein gelber Balken, der die Funktion des Symbols kurz erklärt.

5.3 Buttons

Buttons kommen im Treuhandmodul in fast jedem Dialog vor. Buttons mit gleicher Funktionalität sehen auch immer gleich aus. Daher werden hier nur jene Buttons beschrieben, die am häufigsten vorkommen:

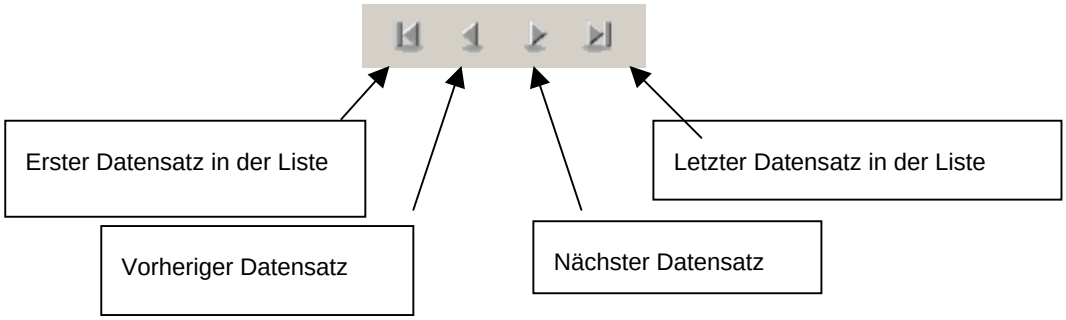
✓

Dieser Button findet sich überall dort, wo Daten von Ihnen geändert werden können. Der Button kann immer erst angeklickt werden, wenn Sie tatsächlich etwas geändert haben. Durch Klicken dieses Buttons werden alle Änderungen übernommen.

✓

Dieser Button ist in jedem Dialog zu finden. Damit beenden Sie den Dialog.

5.4 Datensatzwechsler



Der Datensatzwechsler findet sich in allen Dialogen, in denen nur ein Datensatz angezeigt wird jedoch mehrere existieren. Sie können damit zu einem anderen Datensatz wechseln, ohne den aktuellen Dialog verlassen zu müssen.

5.5 Links

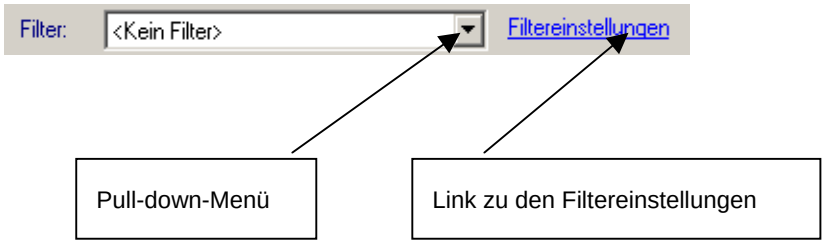
Links sind im Treuhandmodul ein sehr wichtiges Konzept zur Navigation zwischen verschiedenen Dialogen. Wie bei Hyperlinks im Internet gelangt man auch im Treuhandmodul durch Anklicken eines Links zu weiteren Informationen – meist Auswahldialogen.

Einen Link erkennen Sie an blau unterstrichenen Wörtern, wie beispielsweise:

5.6 Filter

In manchen Listen im Treuhandmodul kann es sehr viele Einträge geben. Über so genannte **Filter** haben Sie die Möglichkeit, nur die für Sie relevanten Daten anzeigen zu lassen.

Filter stehen in allen Dialogen zur Verfügung wo Sie folgende Grafik sehen:

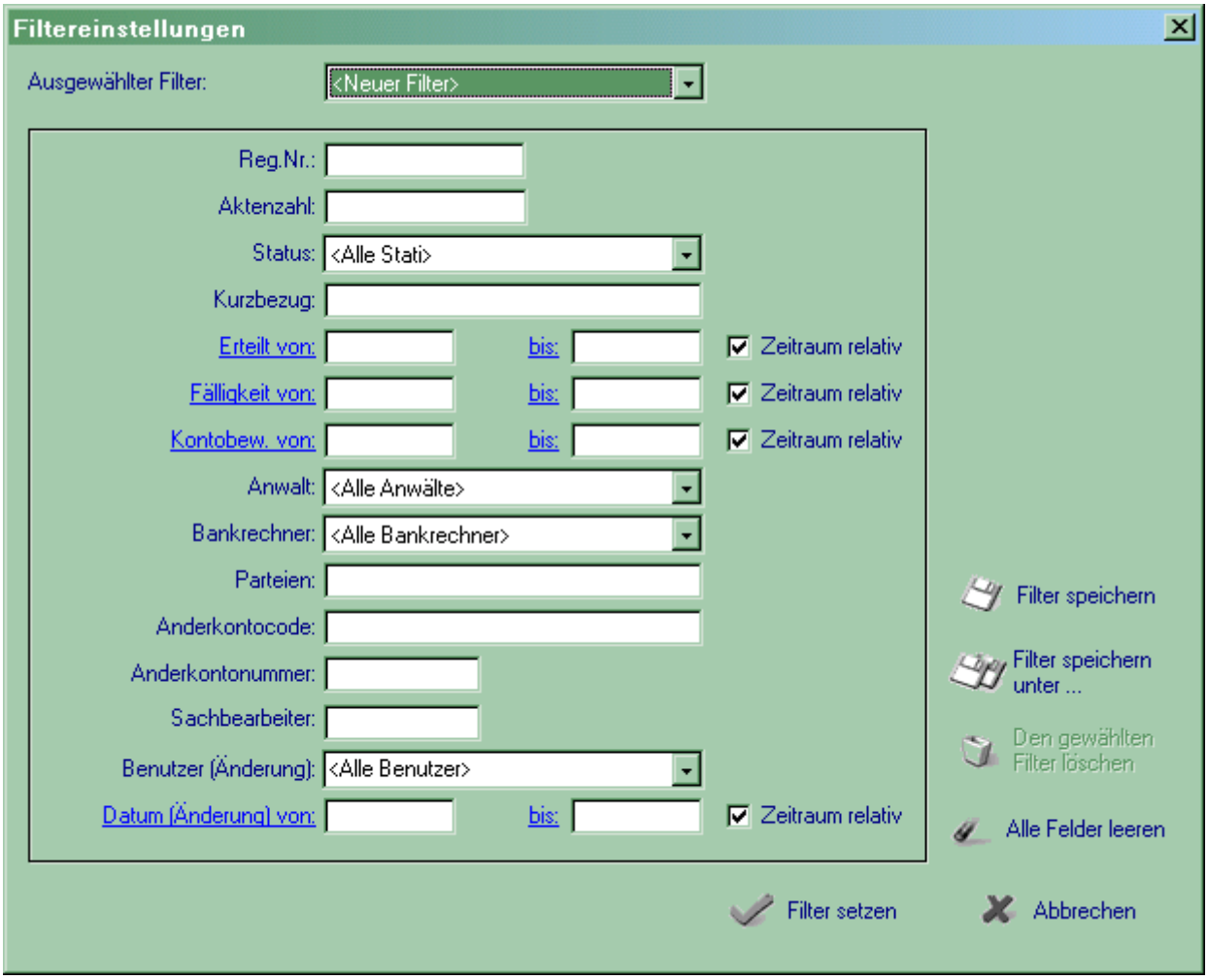


Durch Anklicken des Pull-down-Menüs (Auswahlliste) können Sie einen bereits erstellten Filter anwenden. Um einen neuen Filter zu erstellen, klicken Sie auf den Link Filtereinstellungen.

5.6.1 Erstellen eines neuen Filters

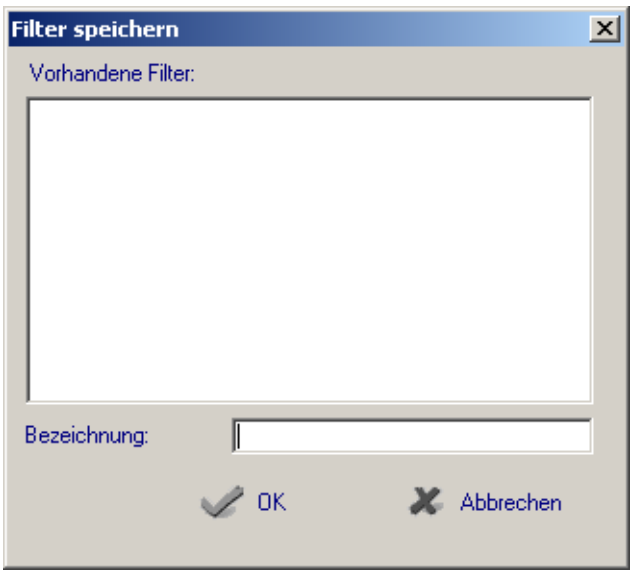
✓ Klicken Sie auf den Link **Filtereinstellungen**[4].

[4] Das folgende Bild zeigt die möglichen Filtereinstellungen zu der Liste **Bestehende Treuhandschaften**.



In den Feldern können Sie nun eintragen, nach welchen Kriterien gefiltert werden soll.

✓ Klicken Sie auf **Filter speichern unter**..., um den angelegten Filter zu speichern.



- ✓ Tragen Sie im Feld **Bezeichnung** den Namen des Filters ein und klicken Sie auf den Button **Filter setzen**, um den Filter auf die Liste anzuwenden.

  Das Treuhandmodul registriert pro Liste und Benutzer den zuletzt ausgewählten Filter und verwendet diesen automatisch auch beim nächsten Einstieg in die Liste.

5.6.2 Löschen eines Filters

- ✓ Klicken Sie auf den Link **Filtereinstellungen**.
- ✓ Wählen Sie in dem Pull-down Menü **Ausgewählter Filter** jenen Filter aus, den Sie löschen möchten.
- ✓ Klicken Sie auf **Filter löschen** und bestätigen Sie die folgende Meldung mit **OK**.

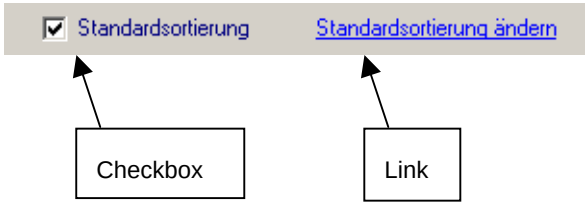
5.6.3 Änderungen der Filter

- ✓ Klicken Sie auf den Link **Filtereinstellungen**.
- ✓ Wählen Sie im Pull-Down Menü Ausgewählter Filter jenen Filter aus, den Sie verändern möchten und verändern Sie ihn wie gewünscht.
- ✓ Klicken Sie auf **Filter speichern**, um die Änderungen in Kraft zu setzen.

5.7 Sortierung

5.7.1 Standardsortierung

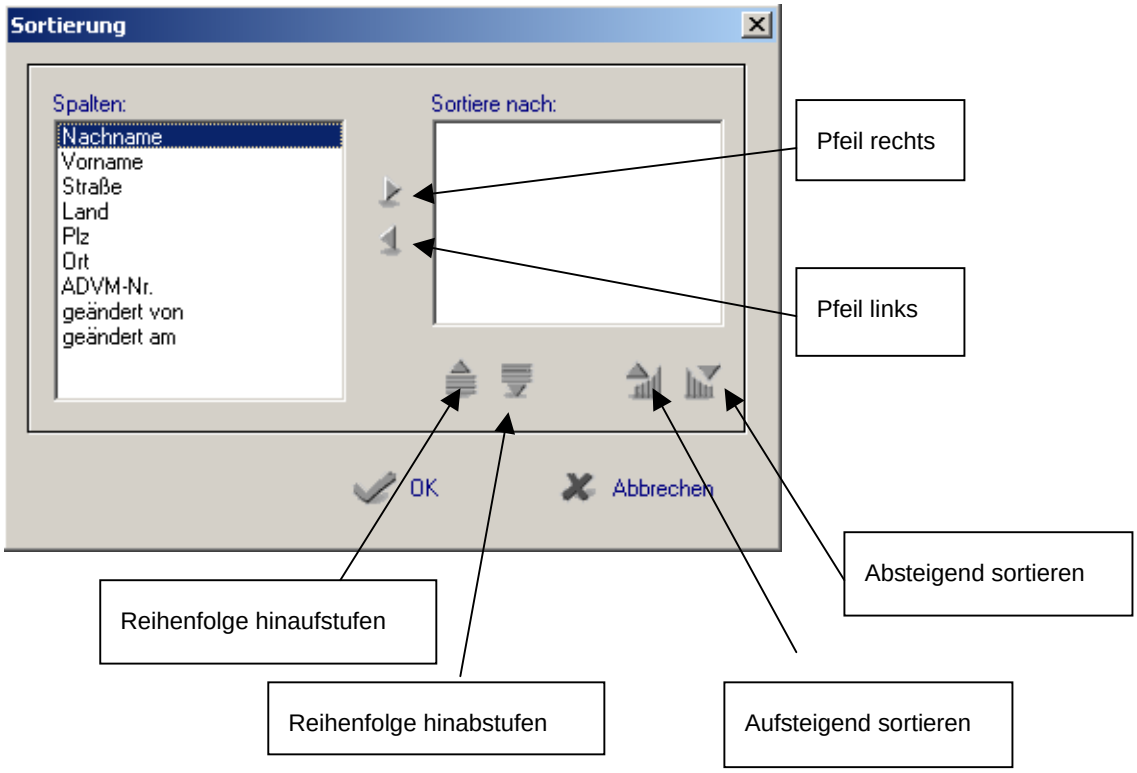
In umfangreichen Listen kann es von Vorteil sein, eine Sortierung einzurichten, damit die Daten übersichtlicher präsentiert werden. Dies können Sie immer dann tun, wenn sie in einem Dialog folgendes sehen:



Mit der Checkbox Standardsortierung können Sie die Standardsortierung für den aktuellen Dialog ein- und ausschalten.

5.7.2 Änderungen der Standardsortierung

✓ Klicken Sie auf den Link **Standardsortierung ändern**. Es erscheint der Dialog zur Einstellung der Sortierung:



✓ Klicken Sie im Feld **Spalten** auf einen Datensatz, nach dem Sie sortieren möchten.

✓ Klicken Sie anschließend auf das Symbol „**Pfeil rechts**“.

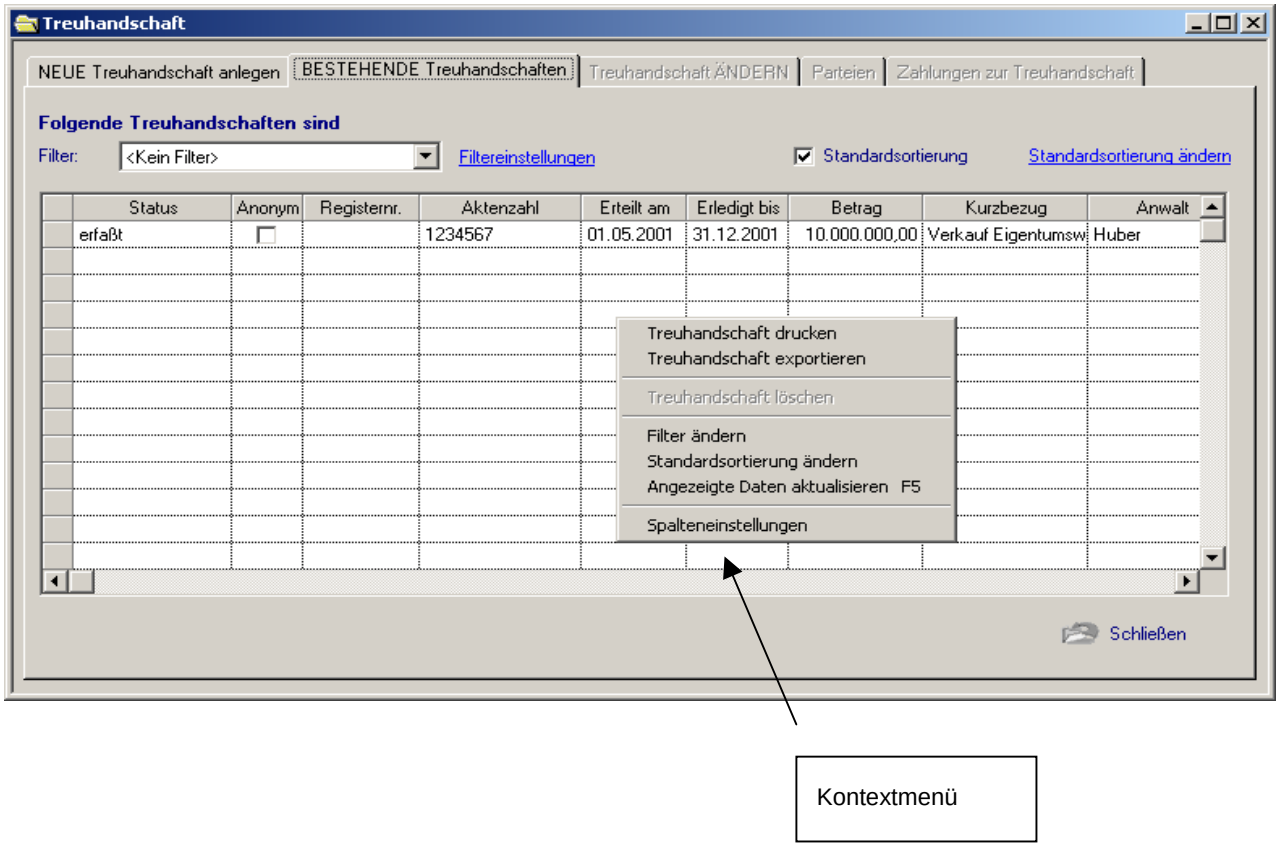
Die Spalte erscheint daraufhin im Feld **Sortiere nach**. Sie können so auch mehrere Spalten der Sortierung hinzufügen. Sie können eine Spalte auch durch Doppelklicken auf ihren Namen hinzufügen.

- ✓ Um eine Spalte wieder aus der Sortierung herauszunehmen, klicken Sie auf das Symbol „**Pfeil links**“.
- ✓ Klicken Sie auf die Symbole „**Absteigend sortieren**“ oder „**Aufsteigend sortieren**“, um festzulegen, ob Sie von Z-A oder von A-Z sortieren möchten.
- ✓ Falls Sie nach mehreren Spalten sortieren, können Sie mit den Symbolen „**Reihenfolge hinaufstufen**“ bzw. „**Reihenfolge hinabstufen**“ festlegen, wie die Sortierreihenfolge aussehen soll.
- ✓ Bestätigen Sie Ihre Sortiereinstellungen durch Anklicken von **OK**.

Die geänderten Sortiereinstellungen werden als neue Standardsortierung im System gespeichert. Das Treuhandmodul registriert pro Benutzer die zuletzt gewählte Sortierung und verwendet diese automatisch beim nächsten Einstieg in die entsprechende Liste.

5.8 Kontextmenüs

In jedem Dialog des Treuhandmoduls steht Ihnen durch Betätigung der rechten Maustaste ein so genanntes **Kontextmenü** zur Verfügung. Dieses Menü enthält – je nach gerade verwendetem Dialog – unterschiedliche Befehle, die auch über das Menü **Bearbeiten** aufrufbar sind.

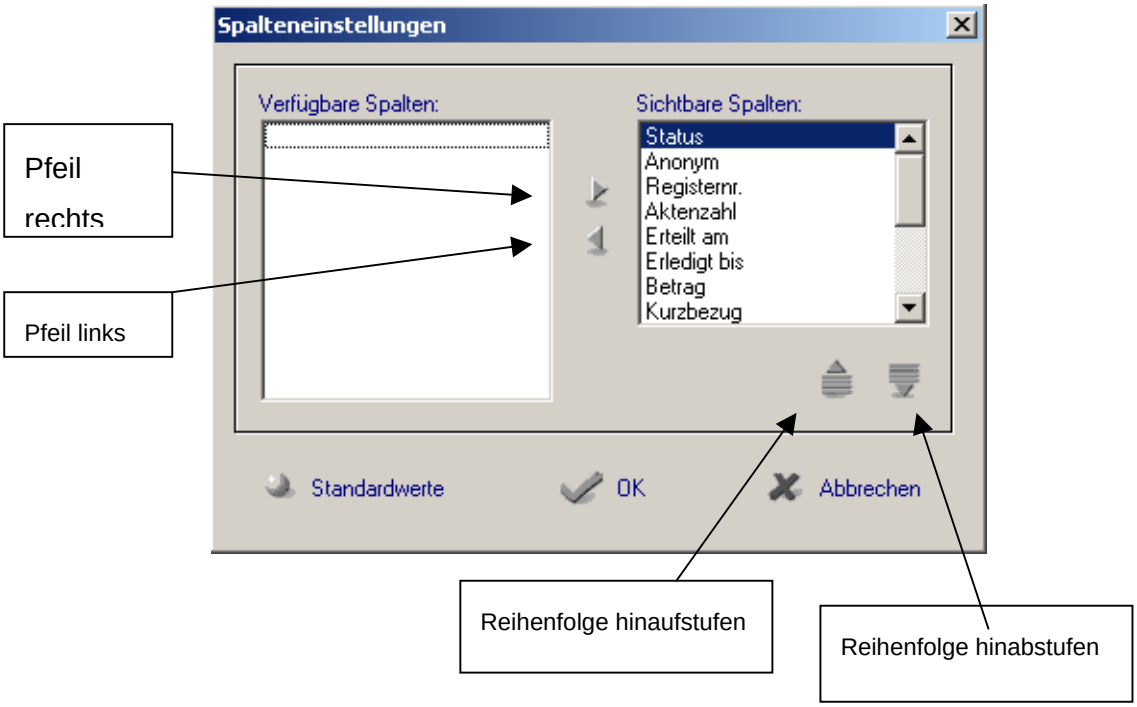


Kontextmenü

5.9 Spalteneinstellungen

Jede Liste im Treuhandmodul setzt sich aus Spalten zusammen. Mit Hilfe der **Spalteneinstellungen** können Sie festlegen, welche Spalten in welcher Reihenfolge angezeigt werden. Dazu gehen Sie wie folgt vor:

- ✓ Öffnen Sie durch Klicken mit der rechten Maustaste in einer Liste das Kontextmenü.
- ✓ Wählen Sie im Kontextmenü den Menüpunkt **Spalteneinstellungen** aus.



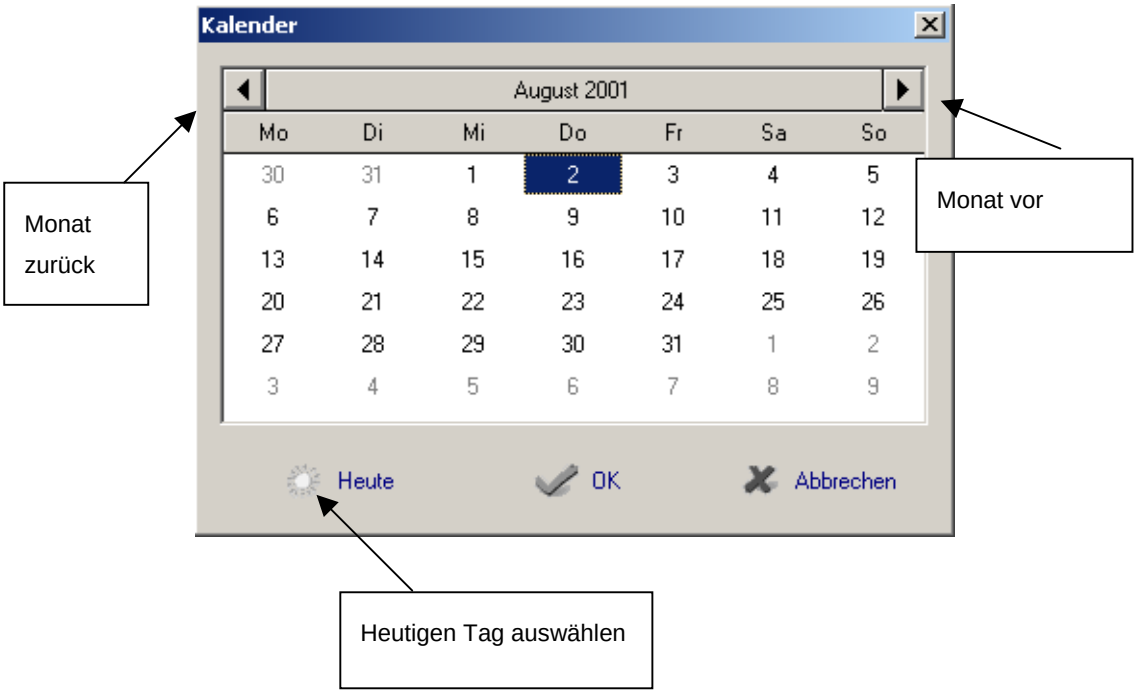
- ✓ Markieren Sie die gewünschte Spalte im Feld **Sichtbare Spalten** und entscheiden Sie mit Hilfe der Symbole „**Pfeil links**“ bzw. „**Pfeil rechts**“, ob Sie diese Spalte sehen wollen oder nicht.
- ✓ Bestimmen Sie mit den Symbolen „**Reihenfolge hinaufstufen**“ oder „**Reihenfolge hinabstufen**“, wie die Spalten angeordnet sein sollen und bestätigen Sie Ihre Einstellungen mit **OK**.

  Durch Klicken auf **Standardwerte** können Sie jederzeit die ursprünglichen Einstellungen wiederherstellen.

5.10 Kalender

An verschiedenen Stellen des Treuhandmoduls haben Sie die Möglichkeit, Datumsangaben zu machen. Sie können diese entweder direkt in das entsprechende Feld (zum Beispiel im Dialog **Treuhandschaft** in das Feld **Erteilt am**) eingeben, oder dazu den Kalender verwenden:

✓ Der Kalender erscheint, wenn Sie auf den entsprechenden Link neben dem **Datumsfeld** klicken.


Kalender
August 2001
Mo Di Mi Do Fr Sa So
30 31 1 2 3 4 5
6 7 8 9 10 11 12
13 14 15 16 17 18 19
20 21 22 23 24 25 26
27 28 29 30 31 1 2
3 4 5 6 7 8 9
Heute
OK
Abbrechen
Monat zurück
Monat vor
Heutigen Tag auswählen

✓ Mit den Symbolen „**Monat vor**“ und „**Monat zurück**“ können Sie durch den Kalender blättern, bis Sie bei dem gewünschten Monat sind. Markieren Sie den gewünschten Tag mit einem Mausklick und bestätigen Sie Ihre Auswahl mit **OK**.

Um den heutigen Tag auszuwählen, klicken Sie auf **Heute**.

6 Programmoptionen

In diesem Kapitel werden allgemeine Vorgänge und die Programmoptionen des Treuhandmoduls näher erklärt. Im Detail werden folgende Themen behandelt:

6.1 Start des Treuhandmoduls

Sie haben zwei Möglichkeiten das Treuhandmodul zu starten:

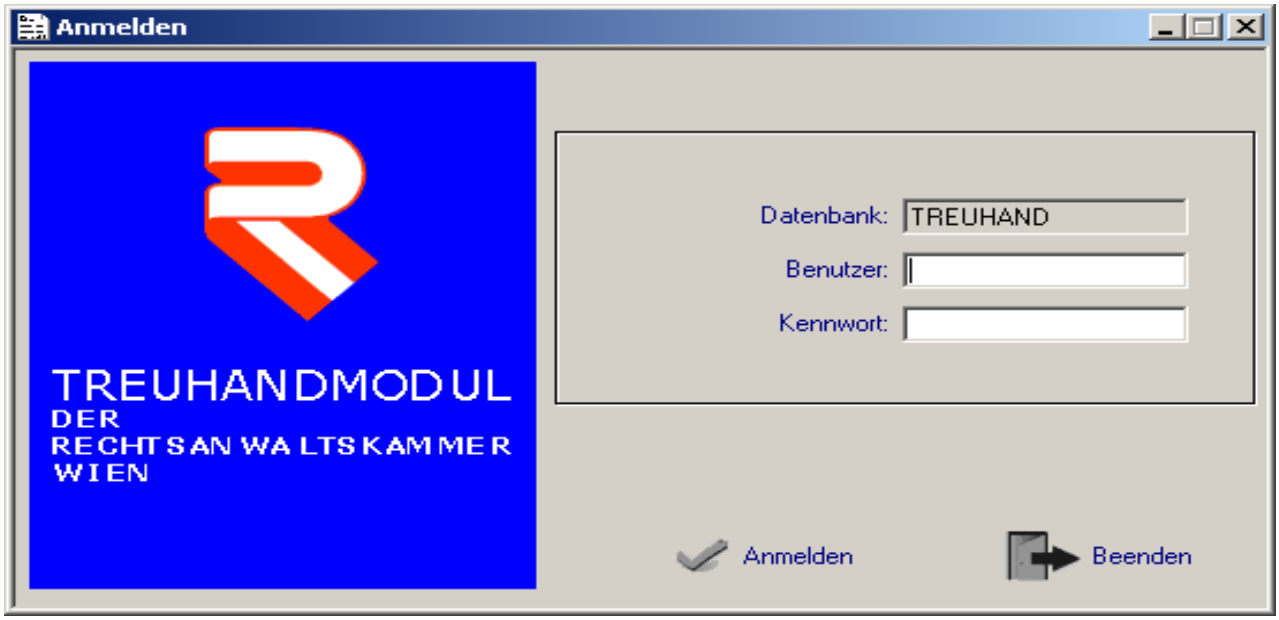
- ✓ Klicken Sie in der Taskleiste auf das „Start“-Symbol, bewegen den Mauszeiger über „Programme“ und dann auf den Eintrag „Treuhandmodul“. Klicken Sie schließlich das Symbol des Treuhandmoduls an, um das Programm zu starten.
- ✓ Sie starten das Treuhandmodul, indem Sie mit der linken Maustaste doppelt auf das Symbol des Treuhandmoduls auf Ihrem Windows-Desktop klicken:

6.2 Anmeldung

6.2.1 Allgemeines

Der Vorgang des Login besteht aus der Eingabe von **Benutzer(name)** und **Passwort**. Bei der Eingabe des Passworts werden die Buchstaben verdeckt dargestellt. Dies verhindert, dass Unbefugte Ihr Kennwort bei der Eingabe lesen können. Bestätigen Sie Ihre Eingaben durch Anklicken des Buttons Anmelden.

Falls Sie ein falsches Kennwort oder einen falschen Benutzernamen eingegeben haben, gibt das Treuhandmodul die Meldung „**Kennwort ist nicht korrekt**“ aus. Bestätigen Sie diese Meldung mit „OK“. Das Treuhandmodul kehrt dann zum Anmeldedialog zurück und Sie können Ihre Angaben korrigieren.



Wenn Sie sich zum **ersten Mal** am System anmelden, geben Sie als Benutzer „SYSADM“ ein, als Passwort geben Sie dann ebenfalls „SYSADM“ ein.

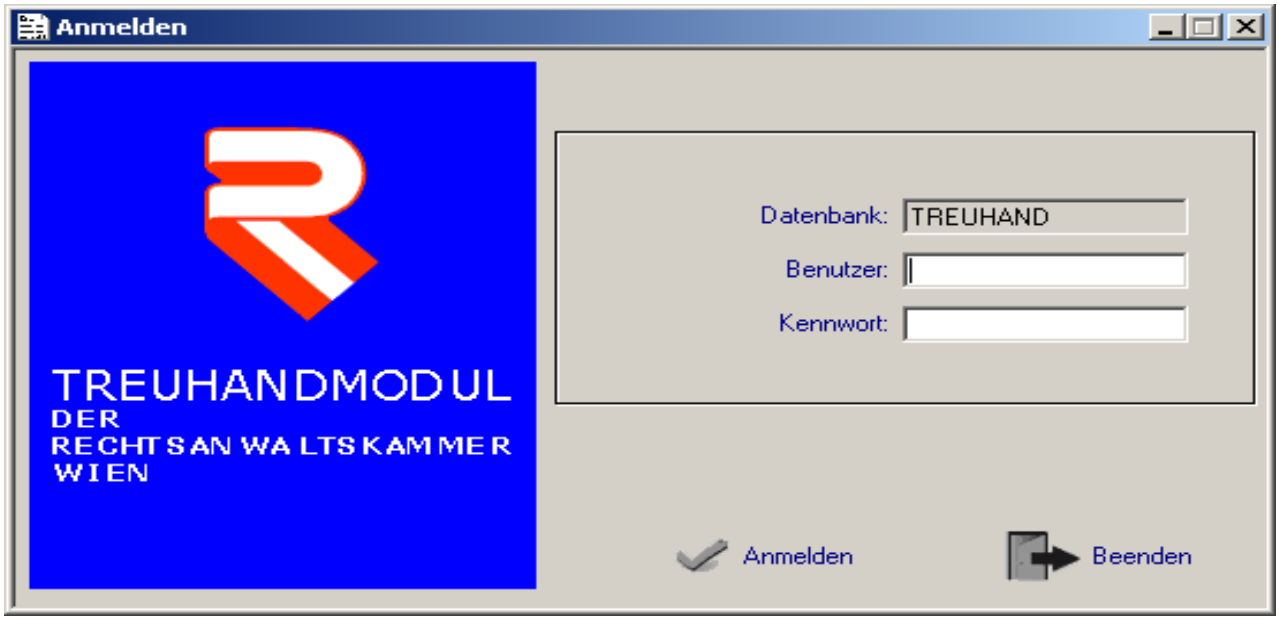
6.2.2 Neuanmelden am System

Die Funktion zum neuerlichen Anmelden am Treuhandmodul finden Sie im Menü **Datei** unter dem Menüpunkt **Neuanmelden**.

Das System fordert Sie zur Neuanmeldung auf, wenn Sie bestimmte Daten eingegeben haben (beispielsweise bei der Anlage eines neuen Anderkontos). Sie können den Befehl natürlich auch benutzen, um im laufenden Betrieb des Treuhandmoduls den Benutzer zu wechseln.

Um sich am System neu anzumelden, gehen Sie wie folgt vor:

✓ Wählen Sie im Menü Daten den Menüpunkt **Neuanmelden** aus:



✓ Geben Sie im Feld **Benutzer** Ihren Benutzernamen ein.

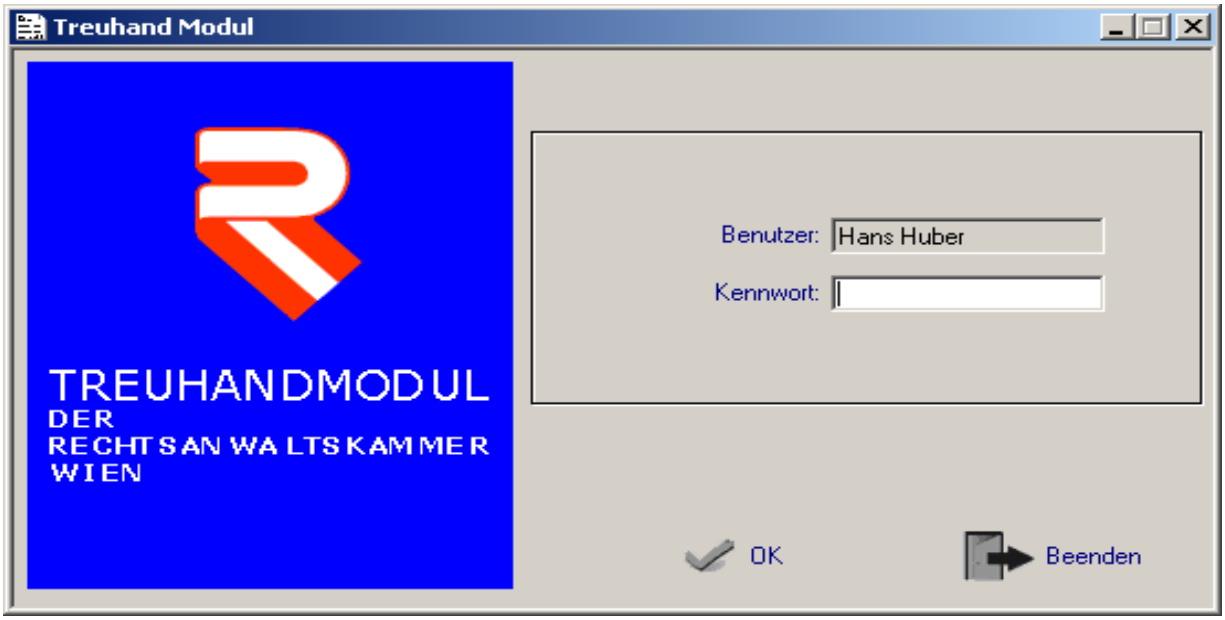
✓ Geben Sie im Feld **Kennwort** Ihr persönliches Kennwort ein und bestätigen Sie Ihre Eingaben durch Anklicken des Buttons **Anmelden**.

6.2.3 Sperren des Treuhandmoduls

Sie können das Treuhandmodul während der Abwesenheit von Ihrem Arbeitsplatz sperren und verhindern damit, dass in dieser Zeit eine unbefugte Person mit dem Treuhandmodul arbeitet.

Um das System zu sperren, gehen Sie wie folgt vor:

✓ Wählen Sie aus dem Menü **Extras** den Befehl **Anwendung sperren**. Das Treuhandmodul wird gesperrt und es erscheint folgender Dialog:



✓ Anschließend geben Sie im Feld **Kennwort** Ihr persönliches Kennwort wiederum ein und bestätigen Ihre Eingabe mit einem Klick auf den Button **OK**. Dadurch wird die Sperre aufgehoben.

TIPP

Wählen Sie Ihr Kennwort so, dass es nicht leicht zu erraten ist. Verwenden Sie also nicht Ihren Vornamen, Nachnamen, Namen Ihrer Frau, Geburtsdatum, etc. Es sollte außerdem mindestens 5 Zeichen lang sein und in regelmäßigen Abständen gewechselt werden.

6.2.4 Ändern des Kennworts

Um Ihr Kennwort zu ändern, gehen Sie wie folgt vor:

✓ Klicken Sie im Menü **Systemdaten** auf den Befehl **Kennwort** ändern:

- ✓ Geben Sie zuerst im Feld **Altes Kennwort** Ihr momentan gültiges Kennwort ein. Falls Sie sich hier vertippen, gibt das Treuhandmodul die Meldung „**Kennwort falsch**“ aus.
- ✓ Geben Sie im Feld **Neues Kennwort** Ihr neues Kennwort ein.
- ✓ Im Feld **Bestätigung Neues Kennwort** geben Sie bitte Ihr neues Kennwort nochmals ein. Damit ist sichergestellt, dass Sie sich nicht vertippt haben.
- ✓ Bestätigen Sie Ihre Eingaben durch Anklicken von **Speichern**. Bestätigen Sie die anschließende Erfolgsmeldung mit **OK**. Ab diesem Zeitpunkt gilt Ihr neues Kennwort.

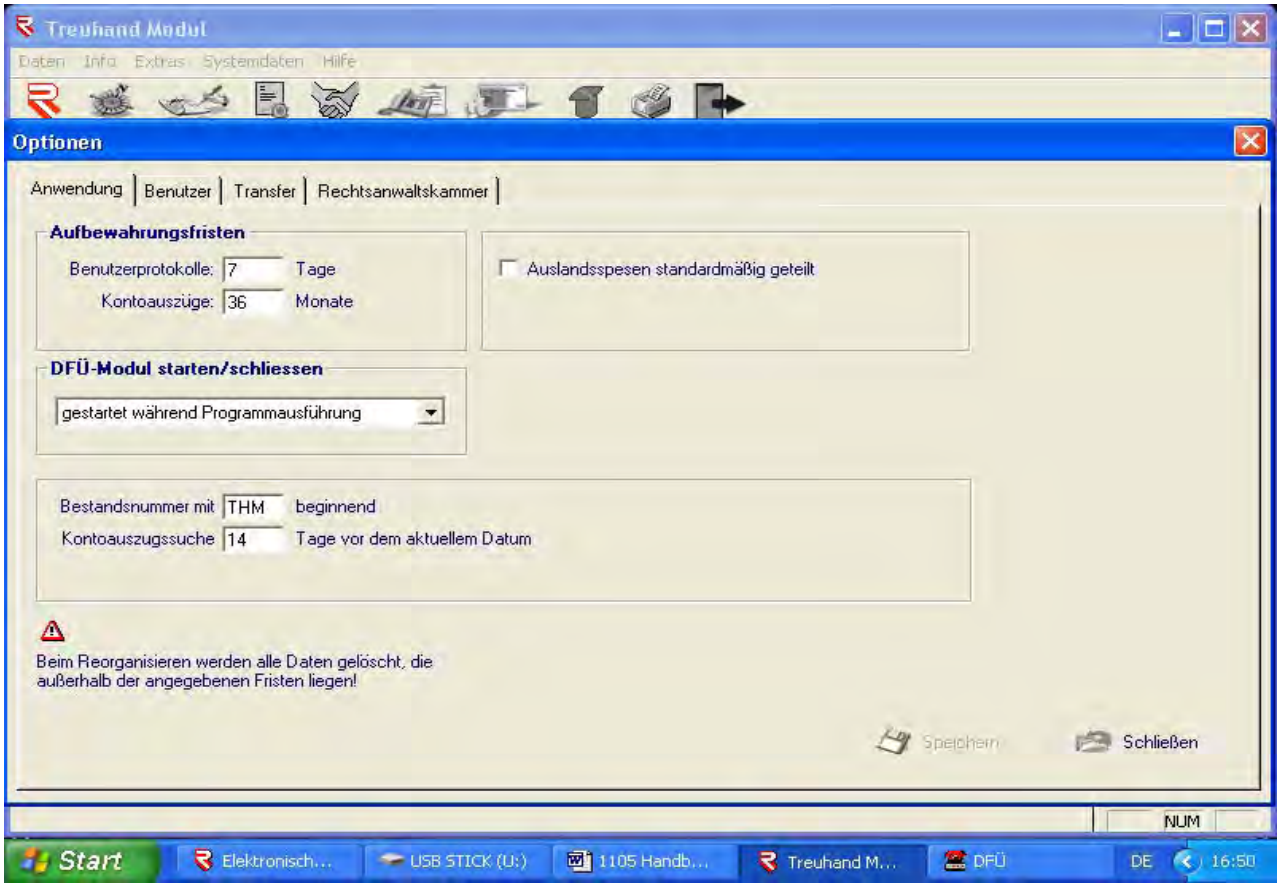
6.3 Programmoptionen

In diesem Abschnitt werden die Programmoptionen erklärt, die Sie im Treuhandmodul einstellen können. Sie erreichen den entsprechenden Dialog durch Anklicken des Befehls **Optionen** im Menü **Extras**.

Um die eingestellten Optionen zu aktivieren, empfehlen wir, das Treuhandmodul und das DFÜ-Modul zu beenden und neu zu starten.

6.3.1 Optionen Anwendung

Im Dialog **Anwendung** des „**Optionen**“ Fensters können Sie anwendungsspezifische Programmoptionen konfigurieren. Sämtliche Einstellungen, die Sie hier treffen, gelten für alle Benutzer des Treuhandmoduls gleichermaßen.



✓ Aufbewahrungsfristen

In dem Feld Benutzerprotokolle können Sie festlegen, wie lange die Protokolldateien der Benutzeraktionen aufbewahrt werden sollen.

Im Feld Kontoauszüge stellen Sie ein, wie lange Kontoauszüge vom Programm aufbewahrt werden sollen.

TIPP

Bei der Reorganisation der Datenbank werden alle Daten gelöscht, die außerhalb der hier spezifizierten Fristen liegen.

- ✓ DFÜ-Modul starten / schließen

  Hier legen Sie fest, ob das DFÜ-Modul beim Programmstart auch automatisch gestartet werden soll oder nicht. Haben Sie hier die Einstellung „nicht automatisch starten“ ausgewählt, so müssen Sie das DFÜ-Modul separat starten[5].

- ✓ Bestandsnummer und Kontoauszugsuche

  In diesem Feld können Sie festlegen, mit welcher Bezeichnung (Kürzel) Bestände des Treuhandmoduls angelegt werden sollen.

- ✓ Das Feld Kontoauszugsuche erlaubt Ihnen einzustellen, wie viele Tage vor dem gerade aktuellen Datum die Suche nach Kontoauszügen beginnen soll. Ist hier beispielsweise der Wert 14 Tage eingestellt, so werden alle Kontoauszüge der letzten 14 Tage angezeigt.

- ✓ Auslandsspesen

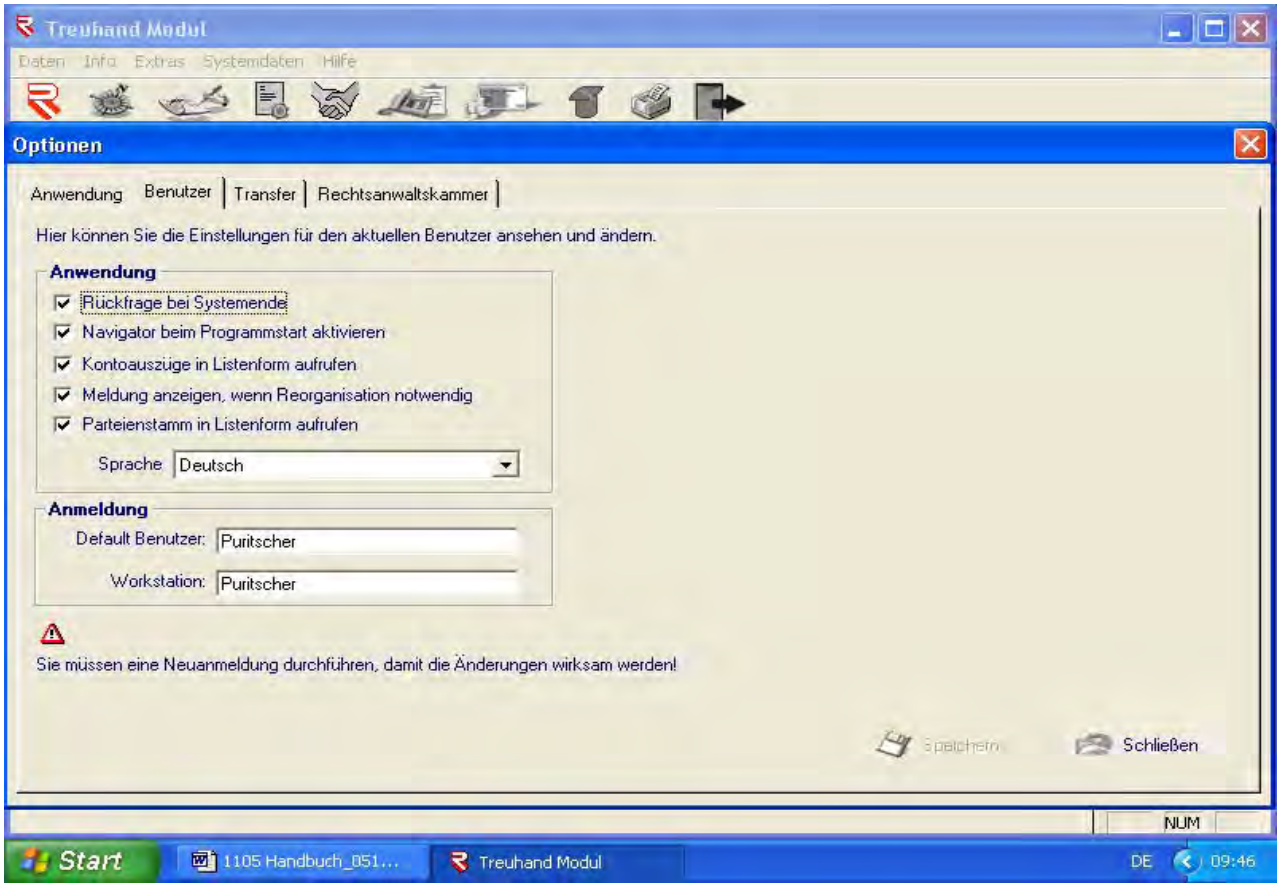
  Hier können Sie bestimmen, ob die Spesen einer Auslandsüberweisung zwischen Sender und Empfänger aufgeteilt werden sollen oder nicht. Standardmäßig gehen im Treuhandmodul alle Spesen einer Auslandsüberweisung zu Lasten des Senders. Diese Standardeinstellung können Sie abändern, indem Sie Auslandsspesen standardmäßig geteilt ankreuzen.

6.3.2 Optionen Benutzer

Im Dialog **Benutzer** des „**Optionen**“ Fensters können Sie benutzerspezifische Programmoptionen konfigurieren. Sämtliche Einstellungen, die Sie hier treffen, gelten nur für Ihren Benutzer. und werden erst nach dem Neuanmelden am System aktiv.

---

[5] Start – Programme – Treuhand – DFÜ-Modul anklicken.



✓ Rückfrage bei Systemende

Hier kann eingestellt werden, ob eine zusätzliche Meldung bei Beendigung des Systems angezeigt werden soll oder nicht.

✓ Kontoauszüge in Listenform aufrufen

Mit diesem Parameter können Sie festlegen, ob Sie die Kontoauszüge in tabellarischer Ansicht oder in Detailansicht sehen möchten.

✓ Meldung anzeigen, wenn Reorganisation notwendig

Mit dieser Checkbox können Sie einstellen, ob eine Meldung angezeigt werden soll, falls eine Reorganisation notwendig wird. Sie erhalten dann bei der Anmeldung eine entsprechende Meldung, dass schon länger keine Reorganisation durchgeführt wurde.

✓ Parteienstamm in Listenform aufrufen

Mit dieser Checkbox legen Sie fest, ob Sie die Parteien in tabellarischer Ansicht (BESTEHENDE Parteien) oder gleich in der Ansicht Partei ÄNDERN/SUCHEN sehen möchten.

✓ Default Benutzer

Hier können Sie den Benutzer angeben, der im Anmeldedialog vorgeschlagen werden soll.

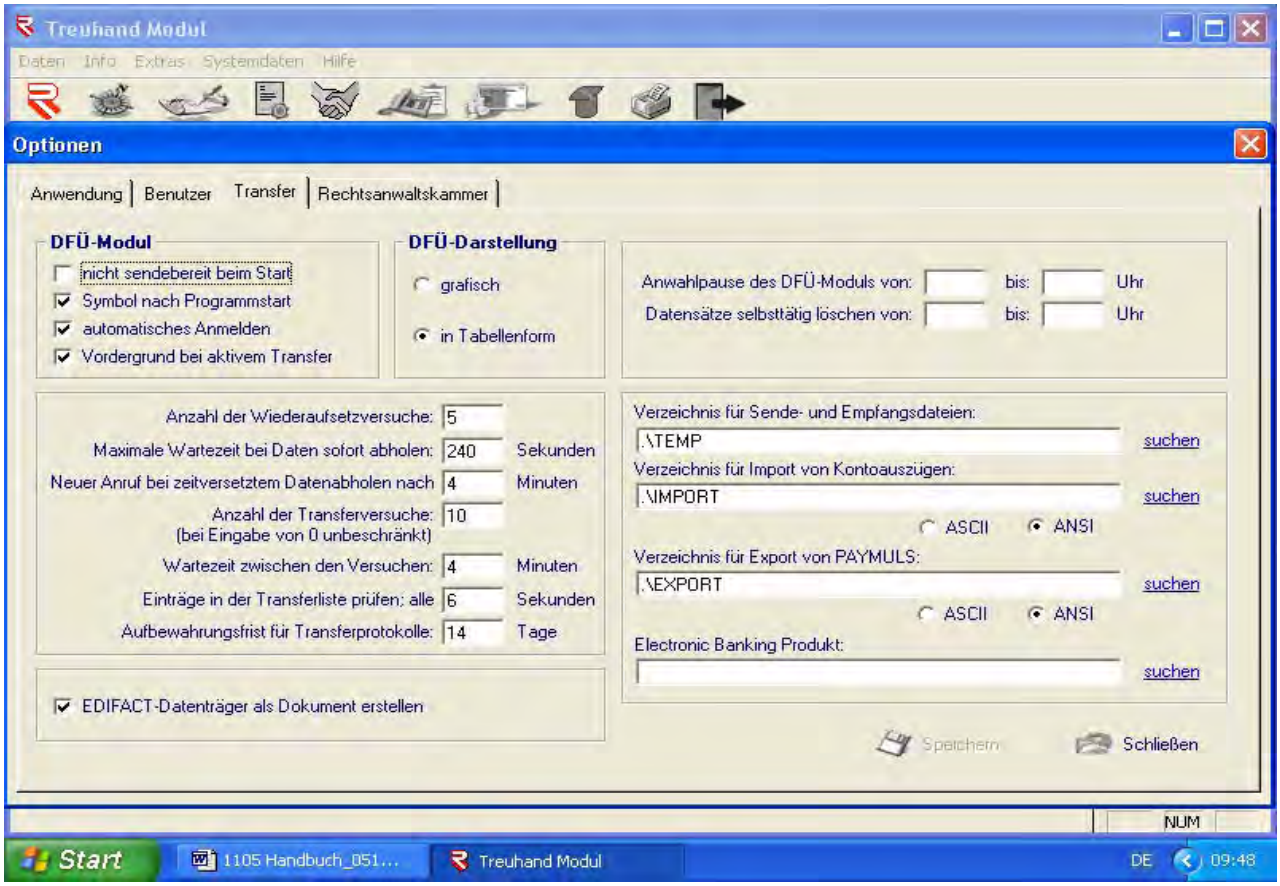
✓ Workstation

Hier können Sie den Namen der Workstation eintragen, der bei der Mehrplatzversion des Treuhandmoduls in der Datenbank gespeichert werden soll. Standardmäßig kommt hier der Name des Default Benutzers zum Einsatz.

6.3.3 Optionen Transfer

Im Dialog **Transfer** des „**Optionen**“ Fensters können Sie Programmoptionen konfigurieren, die den Transfer der Daten zur Rechtsanwaltskammer betreffen. Sämtliche Einstellungen, die Sie hier treffen, gelten für alle Benutzer.

Die Einstellungen in diesem Dialog sollten nur von einem erfahrenen Administrator geändert werden.



6.3.3.1 DFÜ-Modul

Hier kann eingestellt werden, wie sich das DFÜ-Modul verhalten soll. Es gibt folgende Parameter, die eingestellt werden können:

Nicht sendebereit beim Start	Diese Einstellung bestimmt, ob das DFÜ-Modul beim Start sendebereit sein soll oder nicht. Dieser Parameter sollte im Normalfall nicht angekreuzt werden, da das DFÜ-Modul sonst erst manuell auf „sendebereit“ umgestellt werden muss.
Symbol nach Programmstart	Hier kann bestimmt werden, ob das DFÜ-Modul nach dem Start als Fenster oder als Symbol in der Taskleiste erscheinen soll.
Automatisches Anmelden	Hier kann eingestellt werden, ob die Anmeldung im DFÜ-Modul automatisch erfolgen soll. Ist diese Checkbox nicht markiert, so muss man sich bei jedem Start des DFÜ-Moduls manuell anmelden.
Vordergrund bei aktivem Transfer	Diese Einstellung bestimmt, ob das DFÜ-Programm am Beginn einer Datenübertragung im Vordergrund angezeigt werden soll oder nicht.
DFÜ-Darstellung	Mit dieser Einstellung können Sie konfigurieren, ob das DFÜ-Modul zur Darstellung eines laufenden Datentransfers eine grafische Repräsentation oder eine tabellarische Anzeige verwenden soll.
Anwahlpause des DFÜ-Moduls	Hier können Sie einen Zeitraum definieren, in dem das DFÜ-Modul keine Modemverbindung herstellt und die Datenbank freigibt. Diese Einstellung ist nur bei der Mehrplatzversion zu verwenden, um zum Beispiel den Zeitraum zu definieren, in dem das Backup der Datenbank ungehindert stattfinden kann.
Datensätze selbsttätig löschen	Hier kann der Zeitraum definiert werden, in dem sämtliche Protokolle gelöscht werden. Das selbsttätige Löschen der

	Datensätze hat die gleiche Wirkung wie eine Reorganisation des Datenbestandes.

6.3.3.2 Weitere Transfer-Parameter

- ✓ Anzahl der Wiederaufsetzversuche

  Diese Einstellung wird momentan nicht unterstützt.

- ✓ Maximale Wartezeit bei Daten sofort abholen

  Zeitspanne, in der die Verbindung aufrechterhalten und auf die Antwortdatei gewartet wird. Die Standardeinstellung beträgt 240 Sekunden und sollte nicht verändert werden.

- ✓ Neuer Anruf bei zeitversetztem Datenabholen

  Diese Einstellung wird derzeit nicht unterstützt.

- ✓ Anzahl der Transferversuche

  Anzahl der Versuche für den aktuellen Transfer. Kommt es bei der Datenübertragung zu Problemen, so wird das Treuhandmodul versuchen, den Transfer zu wiederholen. Wird die hier eingetragene Anzahl erreicht, so wechselt der Status auf „Pause“ und der nächste Transfer wird eingeleitet.

- ✓ Wartezeit zwischen den Versuchen

  Zeitraum zwischen den einzelnen Versuchen eines Transfers.

- ✓ Einträge in der Transferliste prüfen

  Das DFÜ-Modul überprüft in dem hier angegebenen Zeitintervall, ob abzuarbeitende Einträge in der Transferliste vorhanden sind. Dieser Parameter sollte nicht verändert werden.

- ✓ Aufbewahrungsfrist für Transferprotokolle

  Hier wird angegeben, wie lange die Transferprotokolle vom System aufbewahrt werden sollen.

- ✓ EDIFACT-Datenträger als Dokument erstellen

  Diese Einstellung sollte nicht verändert werden. Am Beginn des EDIFACT Datenträgers wird ein UNB Segment eingefügt, am Ende ein UNZ Segment.

6.3.3.3 Verzeichnisse

- ✓ Verzeichnis für Sende- und Empfangsdateien

  Hier können Sie das Verzeichnis angeben, in dem die Sende- und Empfangsdateien des Treuhandmoduls abgelegt werden sollen.

- ✓ Verzeichnis für Import von Kontoauszügen

  Diese Einstellung gibt es nur, falls Sie nicht das Electronic Banking (EB) Produkt der Bank Austria Creditanstalt verwenden. Sie können hier das Verzeichnis für den Import der Kontoauszüge angeben, also das Verzeichnis, in dem Ihr EB die Kontoauszüge ablegt.

- ✓ Verzeichnis für Export von PAYMULS

  Dieses Feld gibt es nur, falls Sie nicht das Electronic Banking Produkt der Bank Austria Creditanstalt verwenden. Sie können hier das Verzeichnis für den Export der PAYMULS angeben, also das Verzeichnis, in das die Zahlungsbestände exportiert werden.

- ✓ Electronic Banking Produkt

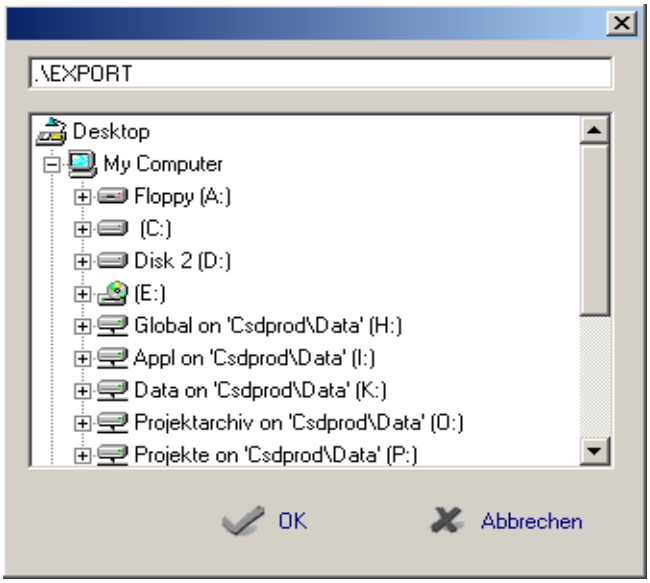
  Dieses Feld gibt es nur, falls Sie nicht das Electronic Banking Produkt der Bank Austria Creditanstalt verwenden. In diesem Feld können Sie die ausführbare Datei Ihres Electronic Banking Produkts eingeben und erhalten damit im Treuhandmodul eine Verknüpfung zu Ihrer Electronic Banking Software. Dies dient nur dazu, einen schnelleren Zugriff auf das EB zu erhalten.

- ✓ Einstellung ASCII / ANSI

  Mit der Einstellung ASCII bzw. ANSI können Sie den Zeichensatz bestimmen, der beim Import bzw. Export der Daten verwendet werden soll. Diese Einstellung ist nur verfügbar, falls Sie nicht das Electronic Banking Produkt der Bank Austria Creditanstalt verwenden.

  Hier sollte standardmäßig das ANSI Format verwendet werden.

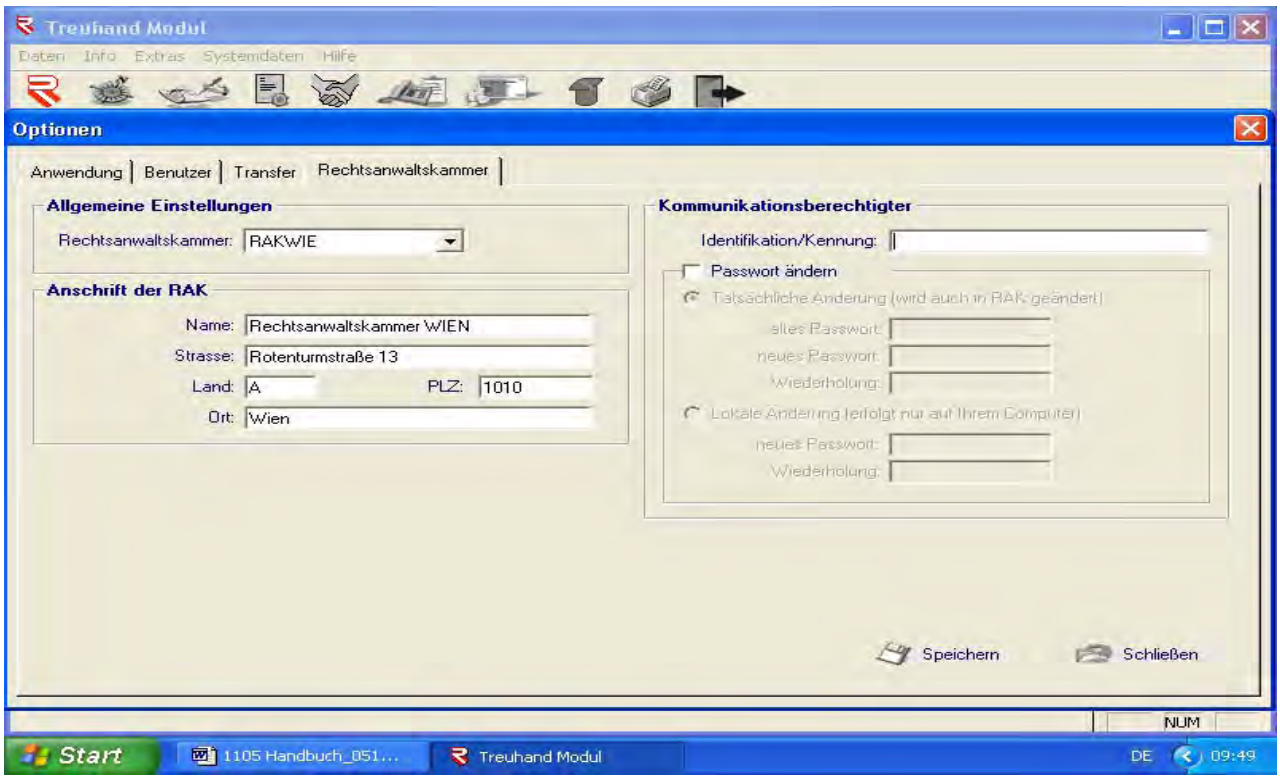
- ✓ Die Links mit der Bezeichnung „suchen“ rechts neben den Eingabefeldern öffnen einen Dateidialog, in dem Sie den jeweiligen Verzeichnispfad komfortabel auswählen können.



Bestätigen Sie Ihre Auswahl durch Anklicken von **OK**. Der von Ihnen ausgewählte Dateipfad wird dann in das entsprechende Eingabefeld übernommen.

6.3.4 Optionen Rechtsanwaltskammer

Im Dialog **Rechtsanwaltskammer** des „**Optionen**“ Fensters sind Einstellungen treffen, die Kommunikation zur Rechtsanwaltskammer betreffen. Alle Einstellungen, die Sie hier treffen, gelten im Treuhandmodul für alle Benutzer.



✓ Allgemeine Einstellungen

Das Service der elektronischen Abwicklung von Treuhandschaften wird nur von der Rechtsanwaltskammer Wien angeboten.

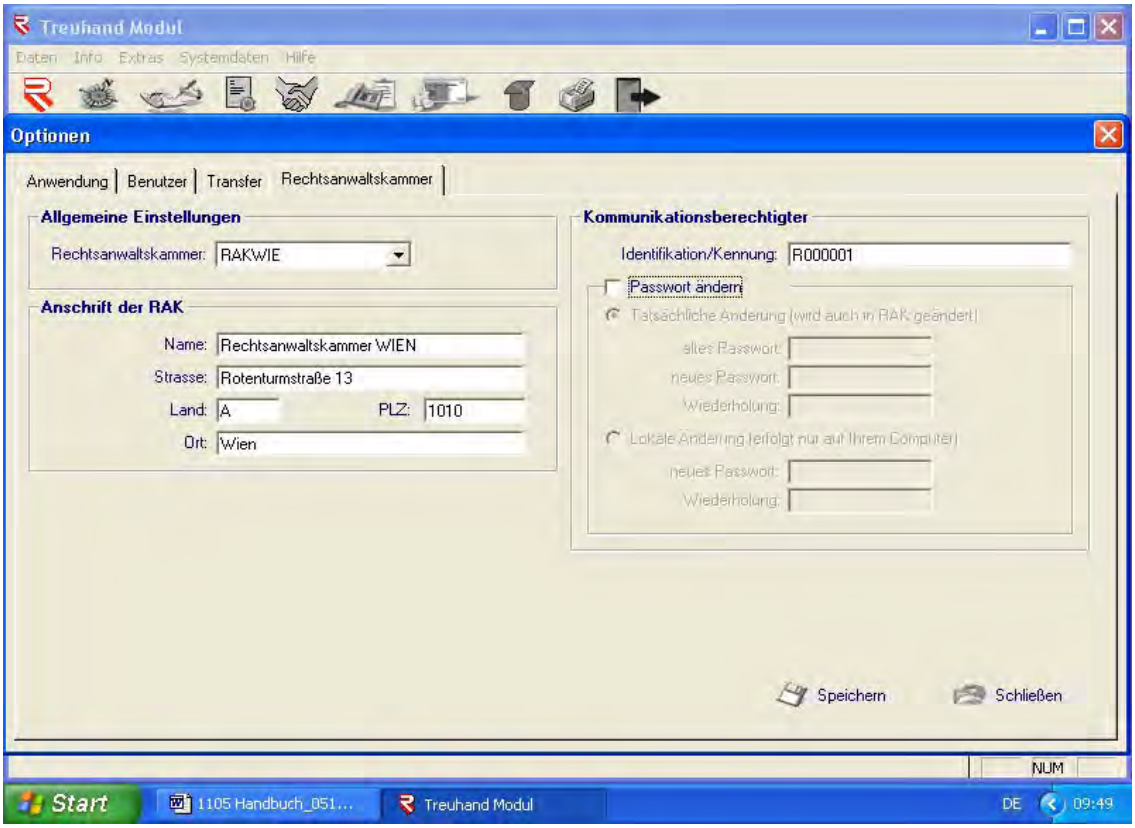
✓ Anschrift der RAK

Hier ist die Anschrift der Rechtsanwaltskammer eingetragen und kann gegebenenfalls auch korrigiert werden.

✓ Kommunikationsberechtigter

Hier ist die Identifikation jener Person einzutragen, die gegenüber der Rechtsanwaltskammer als Kommunikationsberechtigter auftritt. Pro Kanzlei ist nur ein Kommunikationsberechtigter vorgesehen:

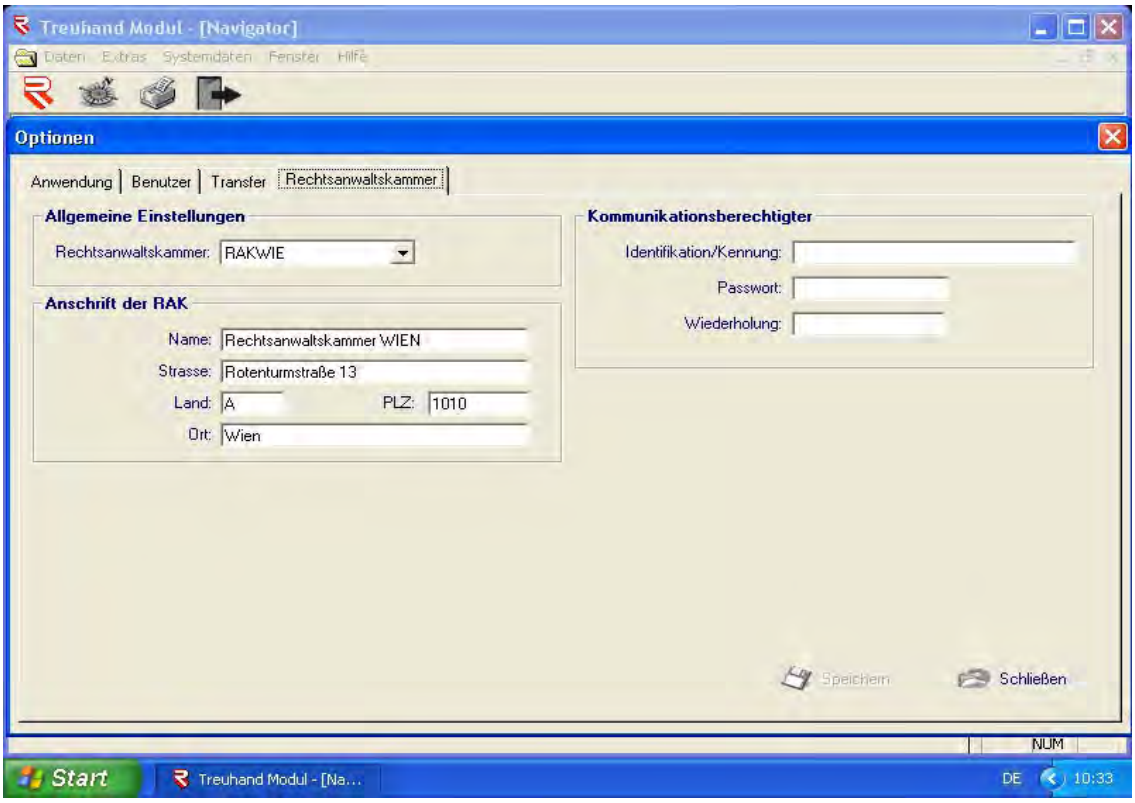
- In das Feld **Identifikation/Kennung** ist ein gültiger R- bzw. P-Code einzutragen[6].
- Im Feld **Passwort** ist bei der ersten Verwendung ebenfalls der R- bzw. P-Code einzutragen, der auch im Feld **Identifikation/Kennung** verwendet wurde.

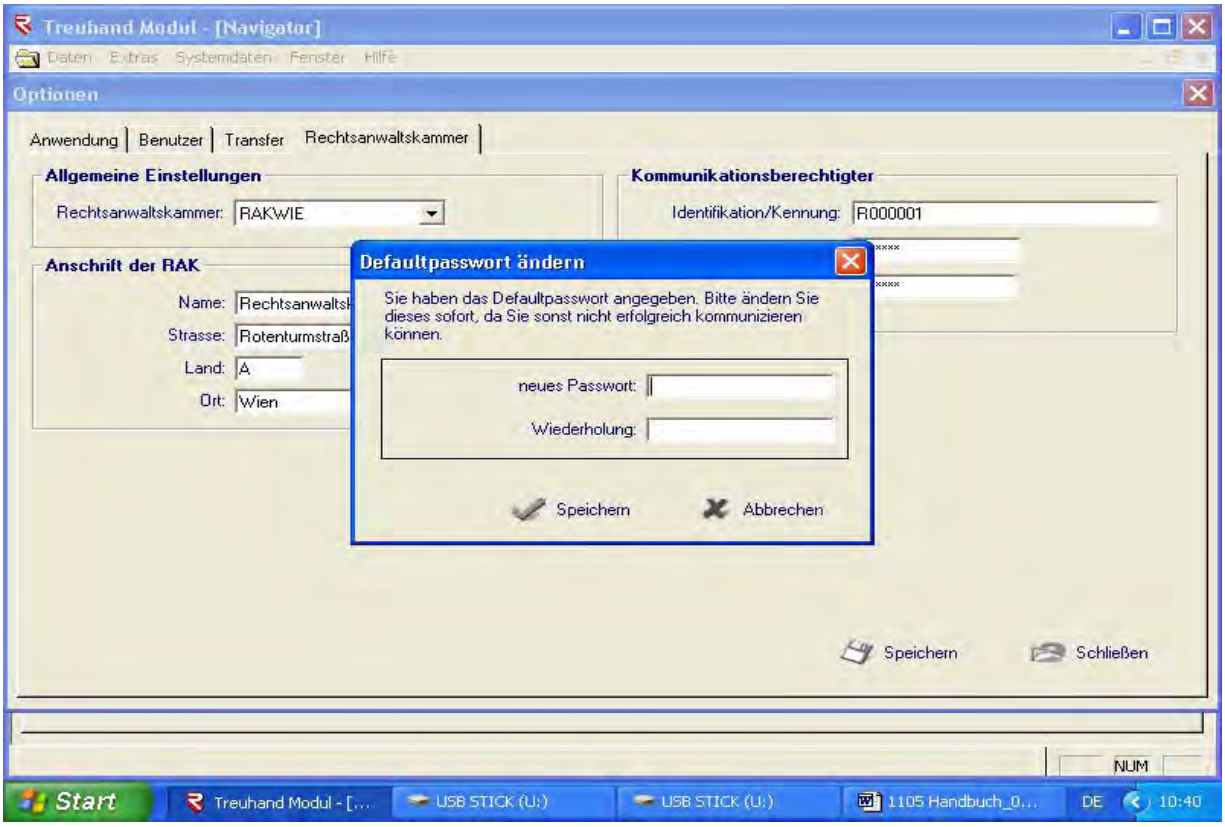


6 Bestehend aus R oder P und einer sechsstelligen Zahl.

- Beenden Sie Ihre Eingabe durch Anklicken von **Speichern**. Es erscheint sofort die Aufforderung, das Passwort des Kommunikationsberechtigten zu ändern:
- Geben Sie ein neues Passwort im Feld **neues Passwort** für den Kommunikationsberechtigten ein. Im Feld Wiederholung müssen Sie das neue Passwort nochmals eingeben. Damit wird ausgeschlossen, dass Sie sich vertippt haben.

  Beachten Sie bitte, dass das neue Passwort keine Umlaute enthalten darf.
- Bestätigen Sie Ihre Eingabe mit **Speichern**. Sie kehren dadurch wieder zu den Optionen für die Rechtsanwaltskammer zurück.
- Das von Ihnen neu vergebene Passwort wird erst beim ersten Transfer zur Rechtsanwaltskammer aktiv. Bis dahin ist noch das alte Passwort (also der von Ihnen eingegebene R- bzw. P-Code) gültig!





✓ Das Passwort des Kommunikationsberechtigten kann natürlich auch jederzeit geändert werden. Zu diesem Zweck stehen Ihnen zwei unterschiedliche Methoden zur Verfügung:

- Tatsächliche Änderung

  Bei der **tatsächlichen Änderung** des Passworts wird das Passwort zum Rechner der Rechtsanwaltskammer übertragen und dort geändert. Geben Sie im Feld **altes Passwort** Ihr bisheriges Passwort ein. In den Feldern neues Passwort und Wiederholung tragen Sie jeweils das neue Passwort ein.

  Um Ihr korrektes aktuelles Passwort auf ein neues umzustellen, verwenden Sie die **Tatsächliche Änderung**.

- Lokale Änderung

  Bei der **lokalen Änderung** wird das Passwort zur Identifikation des Kommunikationsberechtigten nur auf Ihrem Computer geändert. Wählen Sie zu diesem Zweck **Lokale Änderung** an und geben in den Feldern **neues Passwort** und **Wiederholung** jeweils das neue Passwort ein.

Ist in Ihrem Treuhandmodul ein falsches aktuelles Passwort gespeichert[7], so können Sie dieses mit einer **lokalen Änderung** korrigieren.

[7] Sie haben irrtümlich beim ersten Mal ein falsches Passwort – also keinen gültigen R- oder P-Code – für den Kommunikationsberechtigten eingegeben.

6.4 Transferprotokoll

6.4.1 Allgemeines

Im **Transferprotokoll** werden alle Aktionen des DFÜ-Moduls aufgezeichnet. Dadurch können die Vorgänge bei der Datenfernübertragung auf ihre Richtigkeit überprüft und auftretende Fehler aufgrund der Angaben im Protokoll genau spezifiziert werden. Jede Durchführung eines Transfers zur Rechtsanwaltskammer wird durch einen eigenen Eintrag dokumentiert.

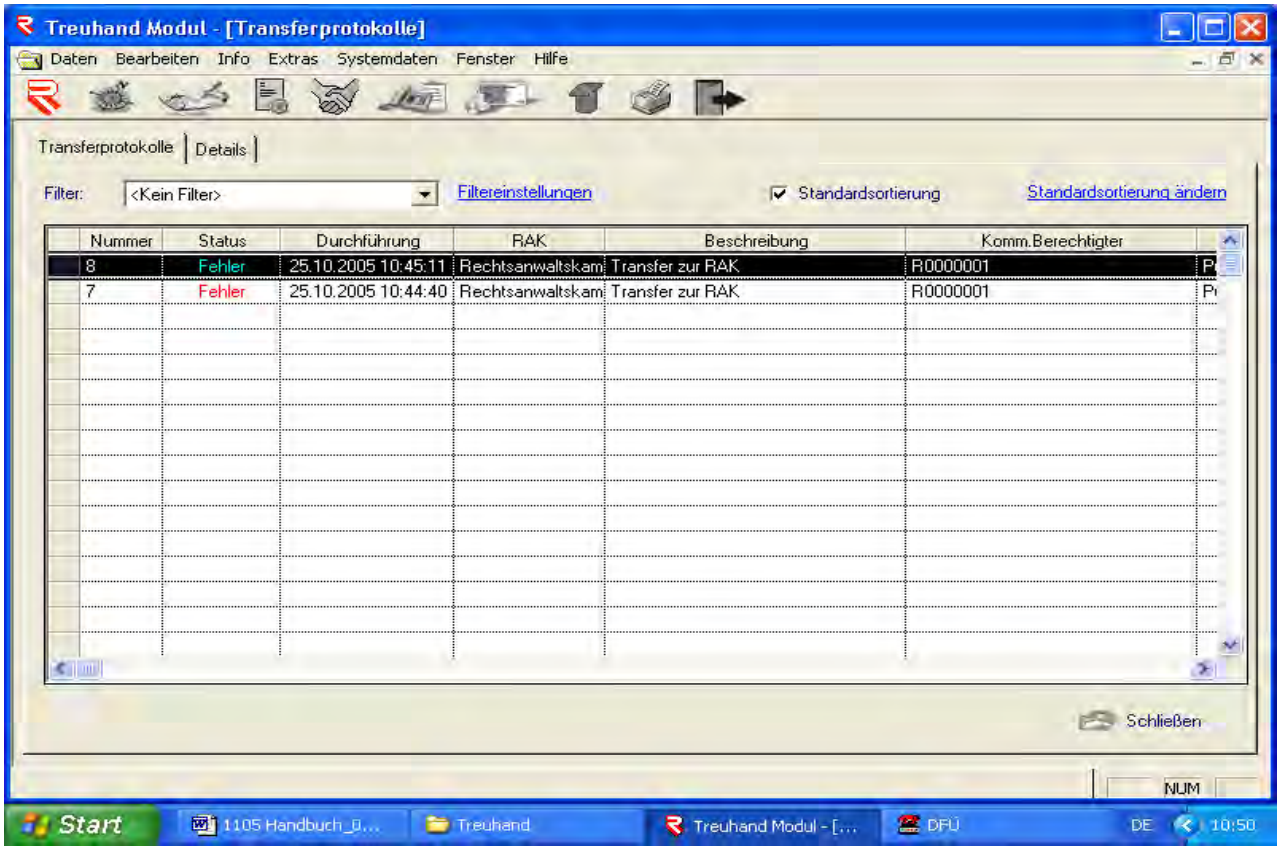
Die Transferprotokolle können, wenn sie nicht benötigt werden, von Ihnen manuell gelöscht werden. Sie können jedoch auch mittels einer Einstellung der Programmoptionen[8] definieren, wie lange die Transferprotokolle aufbewahrt werden sollen (Mindestaufbewahrungsfrist beträgt 7 Tage). Bei der Reorganisation der Datenbank werden jene Protokolle, die nicht im festgelegten Zeitraum liegen, vom Treuhandmodul gelöscht.

6.4.2 Liste der Transferprotokolle

Um zur Liste der Transferprotokolle zu gelangen, wählen Sie im Menü **Extras** den Befehl **Transferprotokoll**. Es erscheint folgender Dialog:

---

[8] Menü **Extras** – **Optionen** – **Transfer**, siehe auch Abschnitt „Programmoptionen“.



Die einzelnen Felder eines Eintrags in der Liste der Transferprotokolle werden im Folgenden beschrieben:

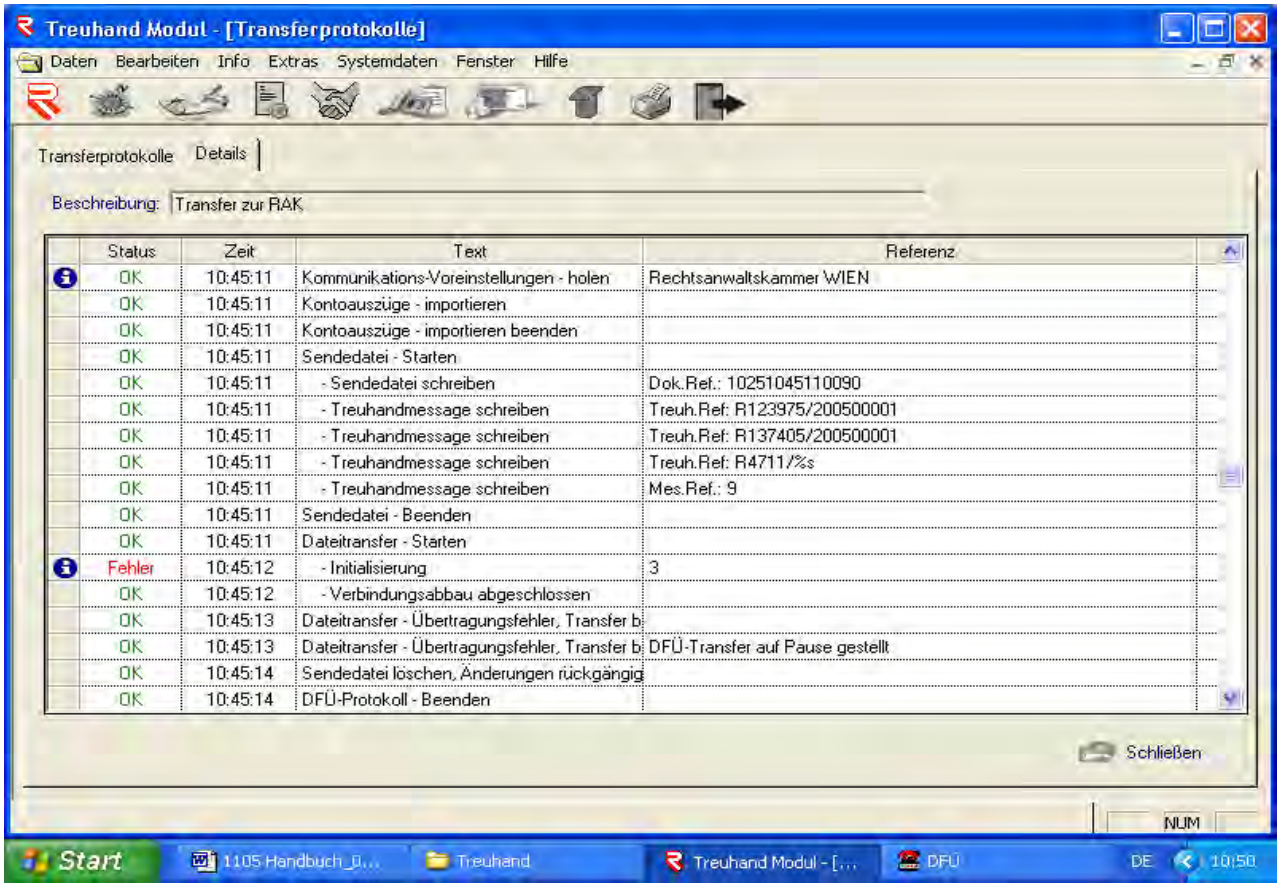
Nummer	Eine vom System vergebene fortlaufende Transfernummer	
Status	Definiert den Status eines Transfers. Folgende Stati sind möglich:	
	OK	Der Transfer wurde ordnungsgemäß durchgeführt.
	Warnung	Im Transfer wurde eine Fehlfunktion entdeckt
	Fehler	Im Transfer trat ein Fehler auf.
	Hinweis	Meldung, dass Daten, die angefordert wurden, nicht verfügbar sind (z. B. Antwortdatei noch nicht fertig, etc.)
	Info	Mitteilungen von der Rechtsanwaltskammer
Durchführung	Datum und Uhrzeit, wann der Transfer durchgeführt wurde	
RAK	Anzeige, zu welcher Rechtsanwaltskammer der Transfer durchgeführt	

	wurde
Beschreibung	Kurzer Beschreibungstext der den Vorgang näher erläutert
Kommunikations-berechtigter	Anzeige, welcher Kommunikationsberechtigte für diesen Transfer verwendet wurde

6.4.3 Details zu dem Transferprotokoll

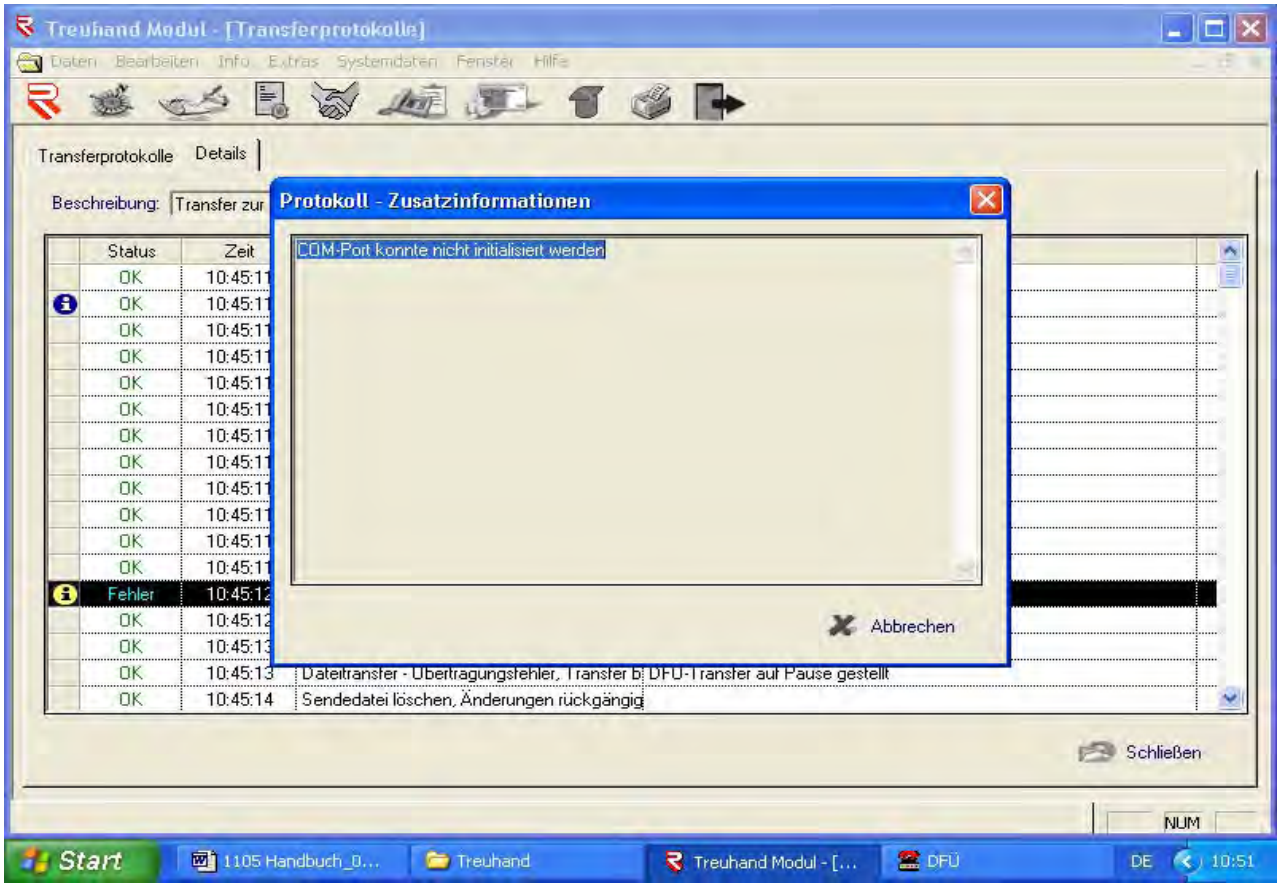
Zu jedem Transfer gibt es eine Detailansicht, die einzelne Schritte, die während der Datenfernübertragung durchgeführt wurden, anzeigt.

Sie öffnen die Details zu einem Transfer, indem Sie den gewünschten Transfer in der Liste der Transferprotokolle auswählen und auf die Registerkarte **Details** klicken. Es erscheint der folgende Dialog:


Treuhand Modul - [Transferprotokolle]
Daten Bearbeiten Info Extras Systemdaten Fenster Hilfe
Transferprotokolle Details
Beschreibung: Transfer zur RAK
Status Zeit Text Referenz
OK 10:45:11 Kommunikations-Voreinstellungen - holen Rechtsanwaltskammer WIEN
OK 10:45:11 Kontoauszüge - importieren
OK 10:45:11 Kontoauszüge - importieren beenden
OK 10:45:11 Sendedatei - Starten
OK 10:45:11 - Sendedatei schreiben Dok.Ref.: 102510451100 90
OK 10:45:11 - Treuhandmessage schreiben Treuh.Ref: R123975/200500001
OK 10:45:11 - Treuhandmessage schreiben Treuh.Ref: R137405/200500001
OK 10:45:11 - Treuhandmessage schreiben Treuh.Ref: R4711/%s
OK 10:45:11 - Treuhandmessage schreiben Mes.Ref.: 9
OK 10:45:11 Sendedatei - Beenden
OK 10:45:11 Dateitransfer - Starten
Fehler 10:45:12 - Initialisierung 3
OK 10:45:12 - Verbindungsabbau abgeschlossen
OK 10:45:13 Dateitransfer - Übertragungsfehler, Transfer b
OK 10:45:13 Dateitransfer - Übertragungsfehler, Transfer b DFÜ-Transfer auf Pause gestellt
OK 10:45:14 Sendedatei löschen, Änderungen rückgängig
OK 10:45:14 DFÜ-Protokoll - Beenden
Schließen
NUM
Start
1105 Handbuch_0...
Treuhand
Treuhand Modul - [...
DFÜ
DE
10:50

Jeder einzelne Schritt eines Transfers wird auf die Sekunde genau protokolliert[9], um eine genaue Rückverfolgung eventuell aufgetretener Fehler zu ermöglichen.

Befindet sich links neben einer Zeile ein Info-Symbol[10], können Sie sich mit einem Doppelklick auf diese Zeile weitere Details anzeigen lassen, zum Beispiel **Zusatzinformationen**, **Fehlertexte** oder **Protokollbemerkungen** zu dem entsprechenden Eintrag.



Sie verlassen das Transferprotokoll indem Sie auf den Button **Schließen** klicken.

---

9 Systemzeit des Rechners

10

6.5 Benutzerprotokoll

6.5.1 Allgemeines

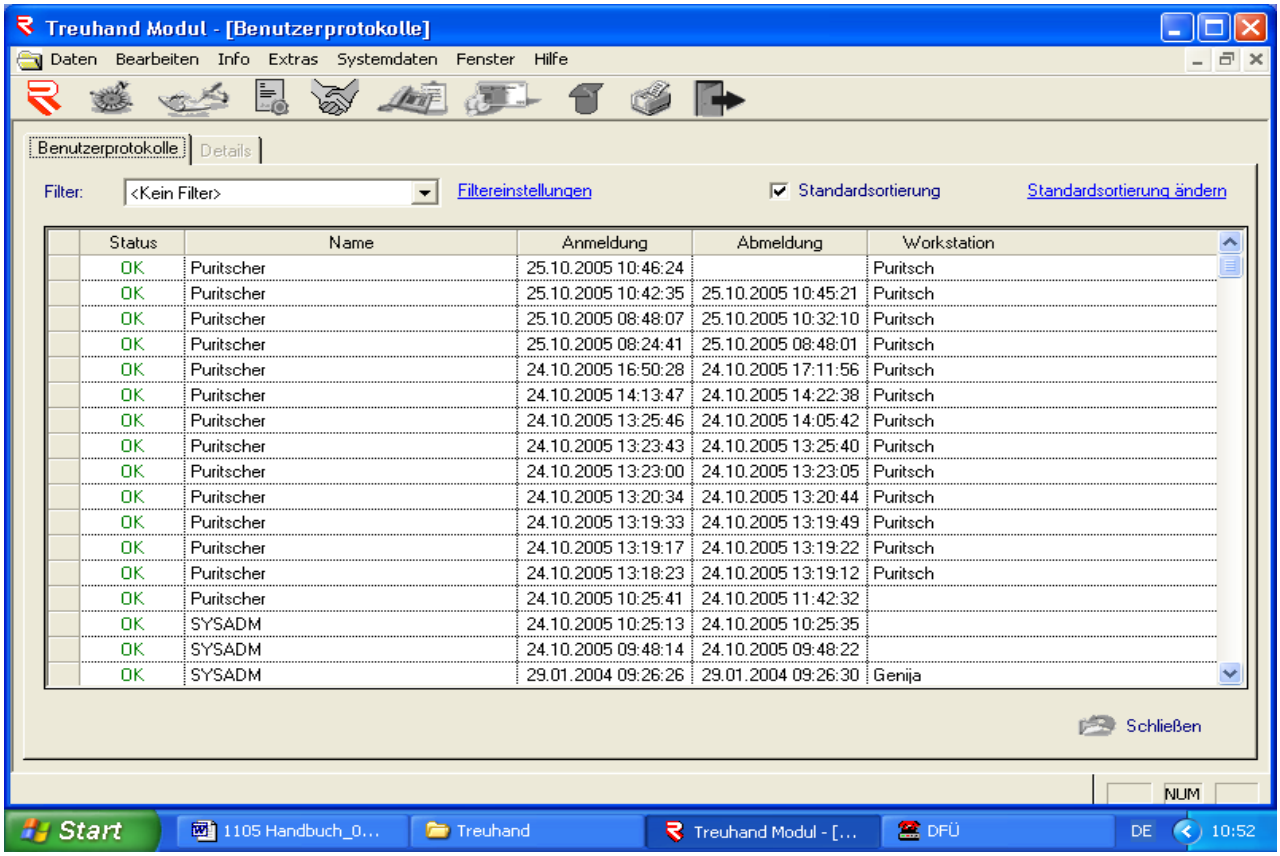
Im Benutzerprotokoll werden alle Aktionen der Benutzer im Treuhandmodul aufgezeichnet. Diese Protokolle können, soweit sie nicht mehr benötigt werden, selbstverständlich manuell gelöscht werden.

Das Treuhandmodul bietet aber auch die Möglichkeit, mittels einer Einstellung der **Programmoptionen**[11] definieren, wie lange die Benutzerprotokolle aufbewahrt werden sollen (Mindestaufbewahrungsfrist beträgt 2 Tage). Bei der Reorganisation der Datenbank werden jene Protokolle, die nicht im festgelegten Zeitraum liegen, vom Treuhandmodul automatisch gelöscht.

6.5.2 Liste der Benutzerprotokolle

Um zur Liste der Benutzerprotokolle zu gelangen, wählen Sie im Menü **Extras** den Befehl **Benutzerprotokoll**:

[11] Menü **Extras** – **Optionen** – **Anwendung**, siehe auch Abschnitt „Programmoptionen“.


Treuhand Modul - [Benutzerprotokolle]
Daten Bearbeiten Info Extras Systemdaten Fenster Hilfe
Benutzerprotokolle
Details
Filter:
<Kein Filter>
Filtereinstellungen
Standardsortierung
Standardsortierung ändern
Status Name Anmeldung Abmeldung Workstation
OK Puritscher 25.10.2005 10:46:24 Puritsch
OK Puritscher 25.10.2005 10:42:35 25.10.2005 10:45:21 Puritsch
OK Puritscher 25.10.2005 08:48:07 25.10.2005 10:32:10 Puritsch
OK Puritscher 25.10.2005 08:24:41 25.10.2005 08:48:01 Puritsch
OK Puritscher 24.10.2005 16:50:28 24.10.2005 17:11:56 Puritsch
OK Puritscher 24.10.2005 14:13:47 24.10.2005 14:22:38 Puritsch
OK Puritscher 24.10.2005 13:25:46 24.10.2005 14:05:42 Puritsch
OK Puritscher 24.10.2005 13:23:43 24.10.2005 13:25:40 Puritsch
OK Puritscher 24.10.2005 13:23:00 24.10.2005 13:23:05 Puritsch
OK Puritscher 24.10.2005 13:20:34 24.10.2005 13:20:44 Puritsch
OK Puritscher 24.10.2005 13:19:33 24.10.2005 13:19:49 Puritsch
OK Puritscher 24.10.2005 13:19:17 24.10.2005 13:19:22 Puritsch
OK Puritscher 24.10.2005 13:18:23 24.10.2005 13:19:12 Puritsch
OK Puritscher 24.10.2005 10:25:41 24.10.2005 11:42:32
OK SYSADM 24.10.2005 10:25:13 24.10.2005 10:25:35
OK SYSADM 24.10.2005 09:48:14 24.10.2005 09:48:22
OK SYSADM 29.01.2004 09:26:26 29.01.2004 09:26:30 Genija
Schließen
NUM
Start
1105 Handbuch_0...
Treuhand
Treuhand Modul - [...
DFÜ
DE
10:52

Die einzelnen Felder eines Eintrags in der Liste der Benutzerprotokolle werden im Folgenden beschrieben:

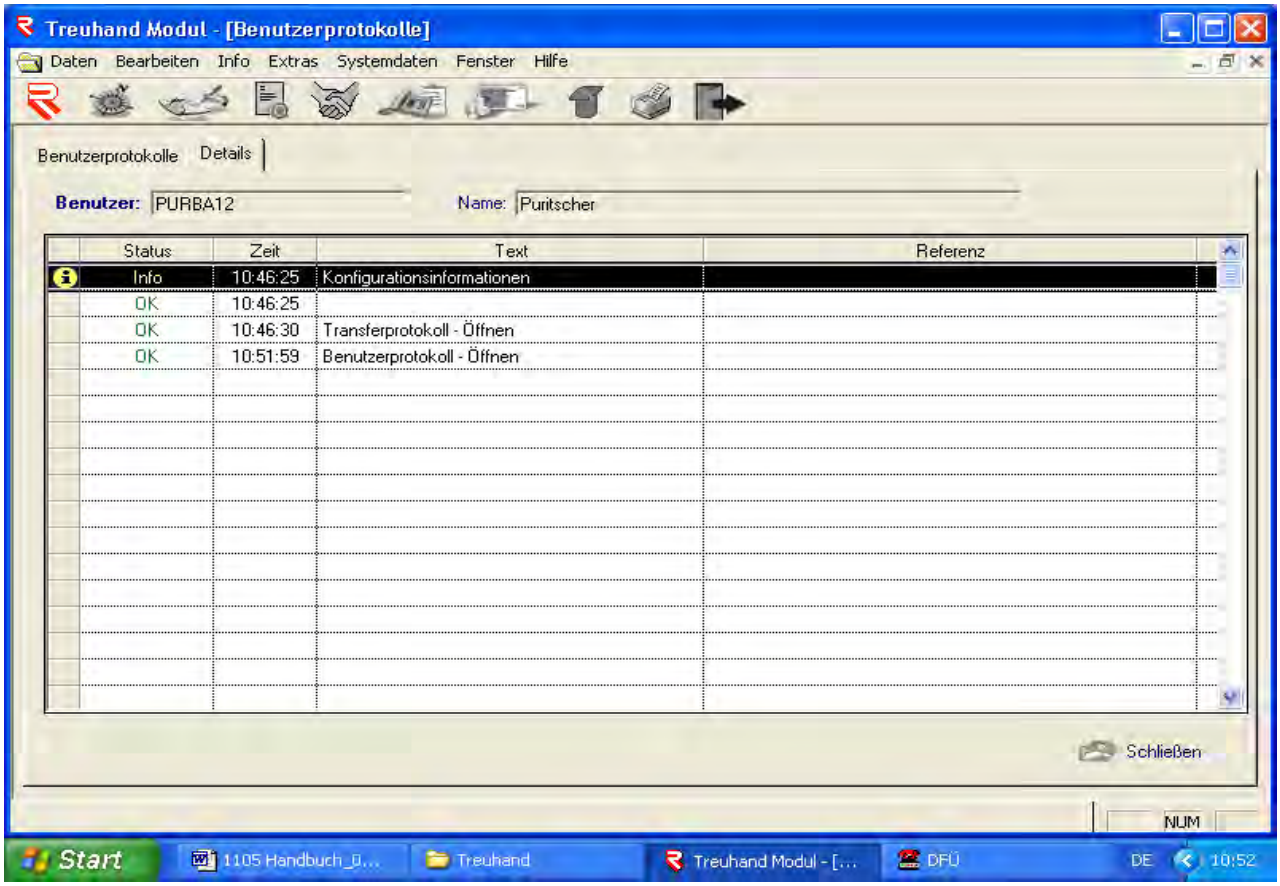
Status	Definiert den Status der einzelnen Aktionen im Benutzerprotokoll. Eine Aktion kann folgende Stati aufweisen:	
	OK	Die Aktion wurde ordnungsgemäß durchgeführt.
	Warnung	Eine Fehlfunktion in der Anwendung wurde entdeckt, die Aktion wurde jedoch zu Ende geführt.
	Fehler	In der Anwendung trat ein Fehler auf, die Aktion wurde abgebrochen.
Name	Der Name des Benutzers, der diese Aktion durchgeführt hat.	
Anmeldung/ Abmeldung	Gibt an, wann die An- bzw. Abmeldung des Benutzers im System erfolgte.	
Workstation	Der Name des Rechners, von dem aus der Benutzer die Aktion	

	durchgeführt hat. Diese Information ist nur in der Mehrplatzversion des Programms von Bedeutung.

6.5.3 Details zu dem Benutzerprotokoll

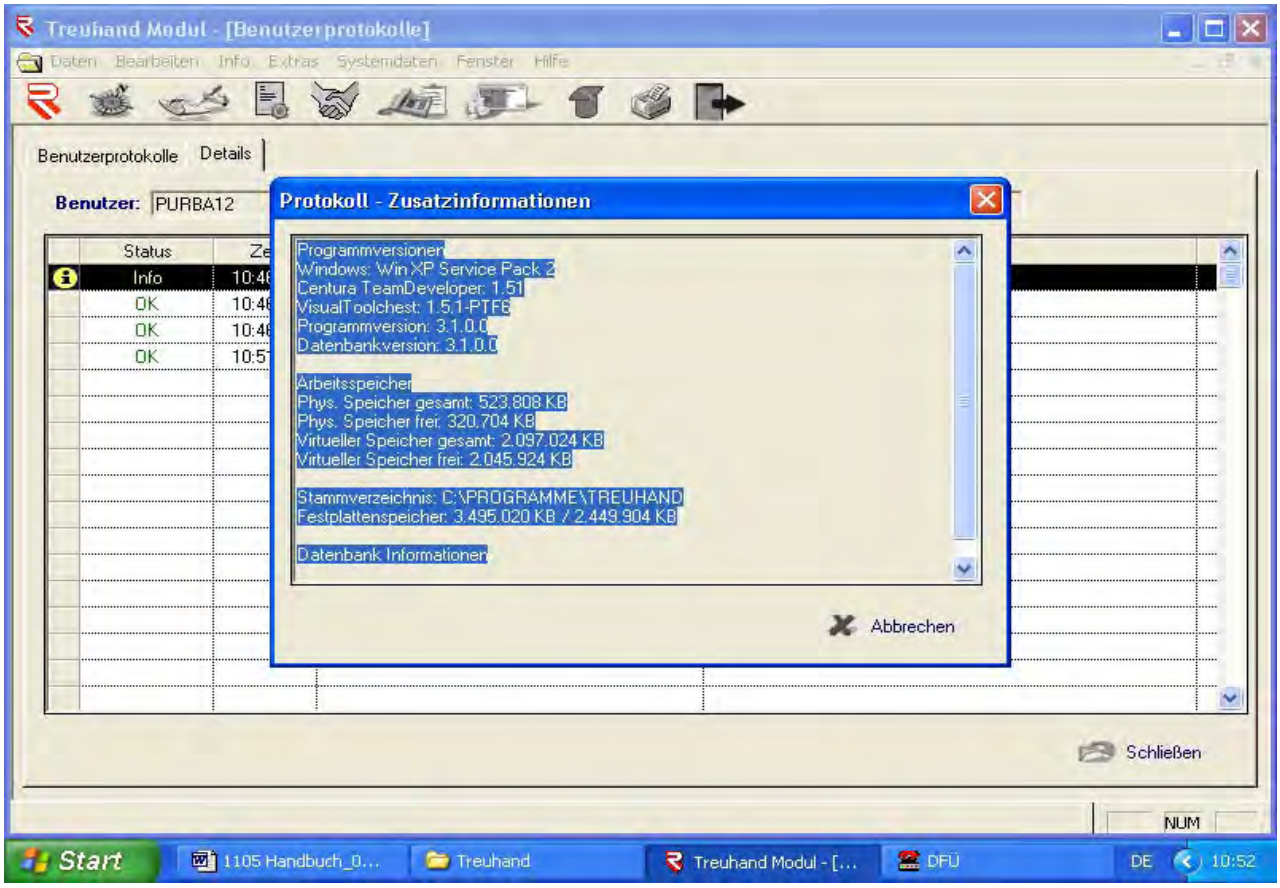
Zu jeder einzelnen Aktion eines Benutzers gibt es eine Detailansicht, die die einzelnen Schritte, die der Benutzer in der Applikation durchgeführt wurden, anzeigt.

Sie öffnen die Details zu einem Benutzerprotokoll, indem Sie die gewünschte Zeile in der Liste der Benutzerprotokolle auswählen und auf die Registerkarte **Details** klicken:



Jeder einzelne Schritt wird auf die Sekunde genau protokolliert, um eine genaue Rückverfolgung allenfalls aufgetretener Fehler zu ermöglichen.

Befindet sich links neben einer Zeile ein Info-Symbol[12] können Sie sich mit einem Doppelklick auf diese Zeile weitere Details anzeigen lassen, zum Beispiel **Zusatzinformationen**, **Fehlertexte** oder **Protokollbemerkungen** zu dem entsprechenden Eintrag.



Sie können das Benutzerprotokoll jederzeit verlassen, indem Sie auf den Button **Schließen** klicken.

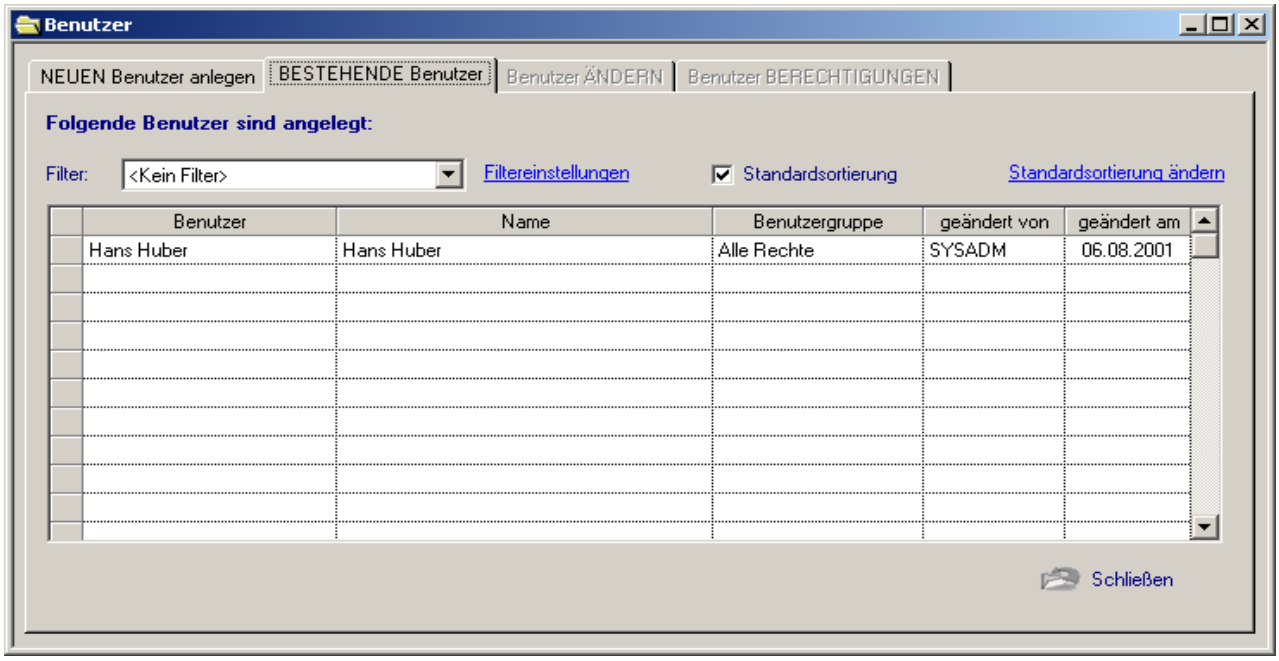
12

7 Benutzer und deren Rechte

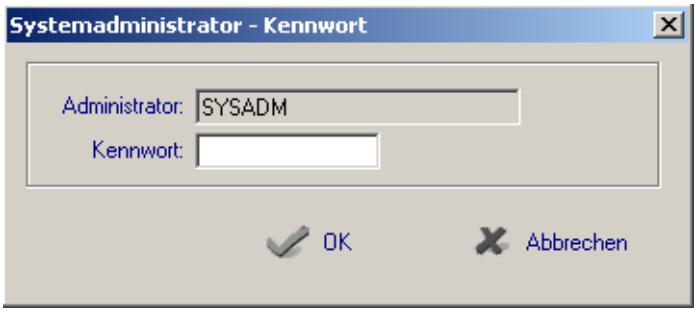
7.1 Benutzerverwaltung

7.1.1 Anlage neuer Benutzer

Um die Benutzer des Treuhandmoduls anzulegen, öffnen Sie den Benutzerdialog, indem Sie den Menüpunkt **Benutzer** im Menü Systemdaten **anklicken** und gehen Sie wie folgt vor:

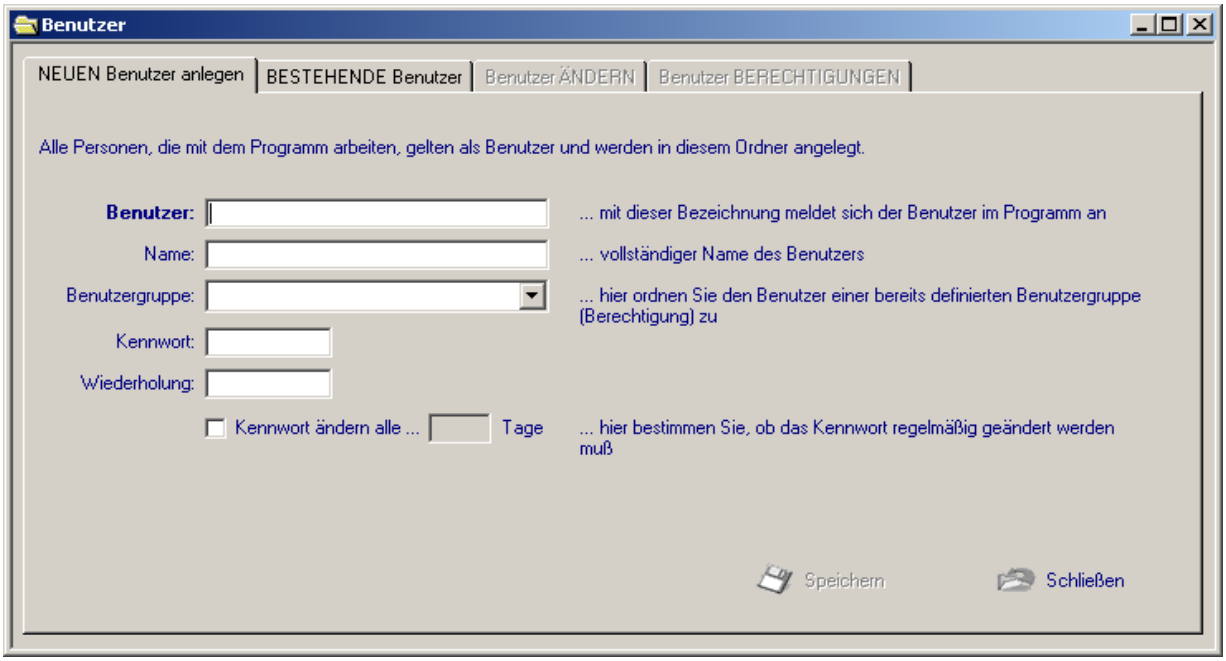


✓ Klicken Sie auf den Karteireiter **NEUEN Benutzer anlegen**. Falls Sie nicht als Benutzer „SYSADM“ angemeldet sind, erscheint daraufhin der folgende Anmeldedialog:



✓ Geben Sie das Passwort des Benutzers „**SYSADM**“ im Feld Kennwort ein und klicken Sie auf den Button **OK**.

Falls Sie das Kennwort nicht geändert haben, lautet es „**SYSADM**“.


Benutzer
NEUEN Benutzer anlegen
BESTEHENDE Benutzer
Benutzer ÄNDERN
Benutzer BERECHTIGUNGEN
Alle Personen, die mit dem Programm arbeiten, gelten als Benutzer und werden in diesem Ordner angelegt.
Benutzer:
... mit dieser Bezeichnung meldet sich der Benutzer im Programm an
Name:
... vollständiger Name des Benutzers
Benutzergruppe:
... hier ordnen Sie den Benutzer einer bereits definierten Benutzergruppe (Berechtigung) zu
Kennwort:
Wiederholung:
Kennwort ändern alle ...
Tage
... hier bestimmen Sie, ob das Kennwort regelmäßig geändert werden muß
Speichern
Schließen

✓ Füllen Sie alle Datenfelder aus.

Neben den Datenfeldern finden Sie eine kurze Erklärung der Bedeutung der einzelnen Felder. Wählen Sie im Feld Benutzergruppe den Eintrag „**Alle Rechte**“ aus. Der Eintrag „Administration“ sollte nur an Administratoren vergeben werden[13].

✓ Beenden Sie Ihre Eingabe mit **Speichern**.

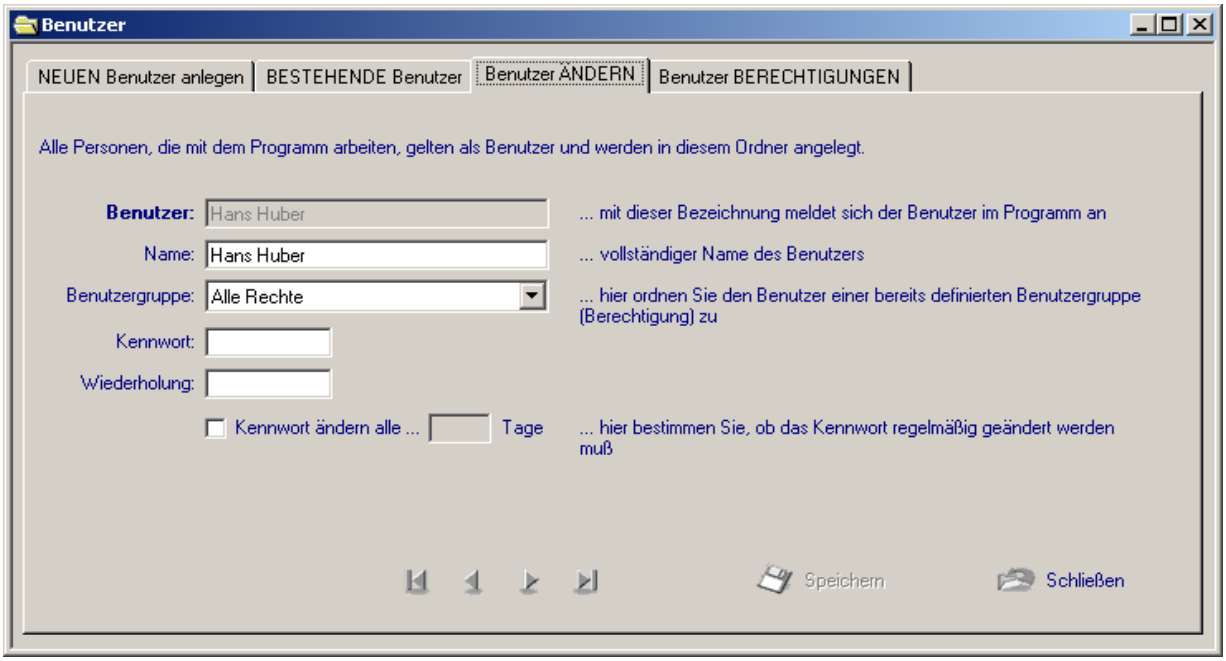
Nach dem Speichern werden alle Felder geleert und Sie können sofort die Daten des nächsten Benutzers eingeben.

7.1.2 Änderungen der Benutzer

✓ Wählen Sie in der Liste der bestehenden Benutzer den zu ändernden Benutzer per Mausklick aus.

✓ Klicken Sie auf den Karteireiter **Benutzer ÄNDERN**. Es erscheint folgender Dialog:

[13] Eine detaillierte Erläuterung der Benutzergruppen finden Sie im Kapitel 8



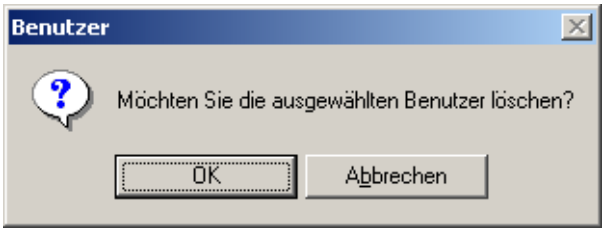
✓ Führen Sie die gewünschten Änderungen durch.

✓ Beenden Sie Ihre Eingabe mit **Speichern**

7.1.3 Löschung von Benutzern

✓ Klicken Sie in der Liste **BESTEHENDE Benutzer** den zu löschenden Benutzer mit der rechten Maustaste an.

✓ Aus dem erscheinenden Kontextmenü wählen Sie den Menüpunkt **Benutzer löschen**. Es erscheint daraufhin folgende Meldung:



✓ Bestätigen Sie diese Sicherheitsabfrage mit OK.

8 Benutzerberechtigungen

8.1 Allgemeines

Jeder Benutzer des Treuhandmoduls hat bestimmte Berechtigungen. Wenn Sie einen neuen Benutzer anlegen, müssen Sie diesem eine **Benutzergruppe** zuordnen. Der neue Benutzer erhält damit automatisch die Rechte seiner Benutzergruppe.

Sie können die Rechte eines Benutzers auch individuell anpassen. Dabei gilt folgende Regel:

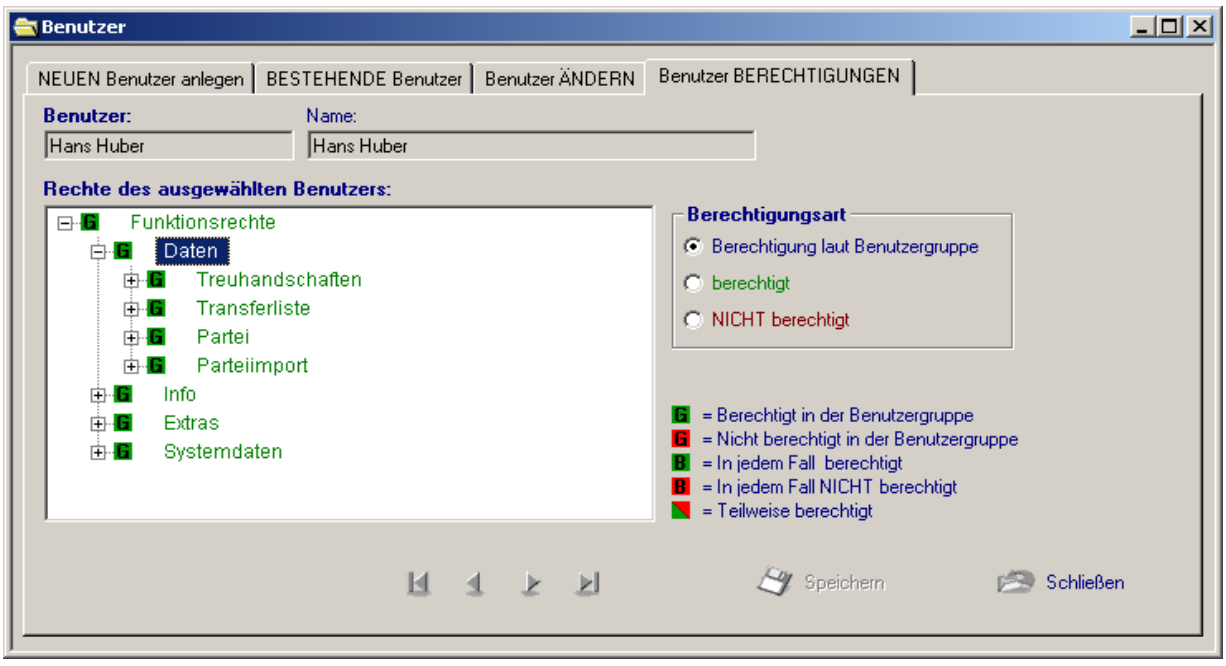
Bei jeder Berechtigung gilt die Berechtigung der Benutzergruppe, wenn die Berechtigung des Benutzers manuell geändert wurde, dann gilt diese.

Es werden 5 Stufen der Berechtigung unterschieden:

G = Berechtigt in der Benutzergruppe
G = Nicht berechtigt in der Benutzergruppe
B = In jedem Fall berechtigt
B = In jedem Fall NICHT berechtigt
= Teilweise berechtigt

Um einem Benutzer für einen Bereich eine Berechtigung zuzuordnen, gehen Sie wie folgt vor:

✓ Wählen Sie im Dialog Benutzer BERECHTIGUNGEN das gewünschte Recht aus. Die Rechte sind in einer baumartigen Struktur abgebildet. Wenn Sie das gewünschte Recht nicht sehen können, klicken Sie auf die Symbole + bzw. –, um die Berechtigungsstruktur ein- oder auszuklappen.

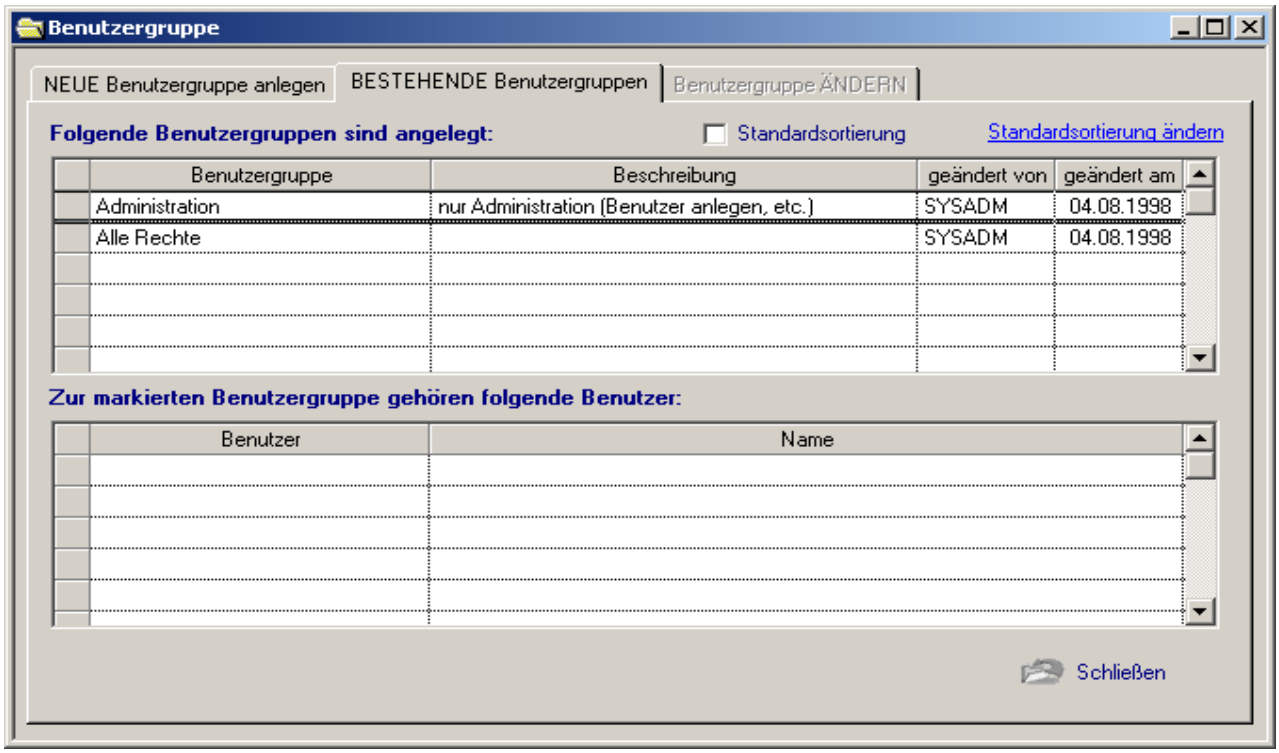


- ✓ Wählen Sie im Bereich **Berechtigungsart** die gewünschte Berechtigung für den ausgewählten Eintrag aus.
- ✓ Nachdem Sie alle Berechtigungen wie gewünscht gesetzt haben, klicken Sie auf Speichern.

8.2 Benutzergruppen

Jeder Benutzer des Treuhandmoduls ist Mitglied einer Benutzergruppe und erhält dadurch grundsätzlich die Berechtigungen dieser Gruppe.

Sie gelangen in den entsprechenden Dialog durch Anklicken des Befehls **Benutzergruppe** im Menü **Systemdaten**.

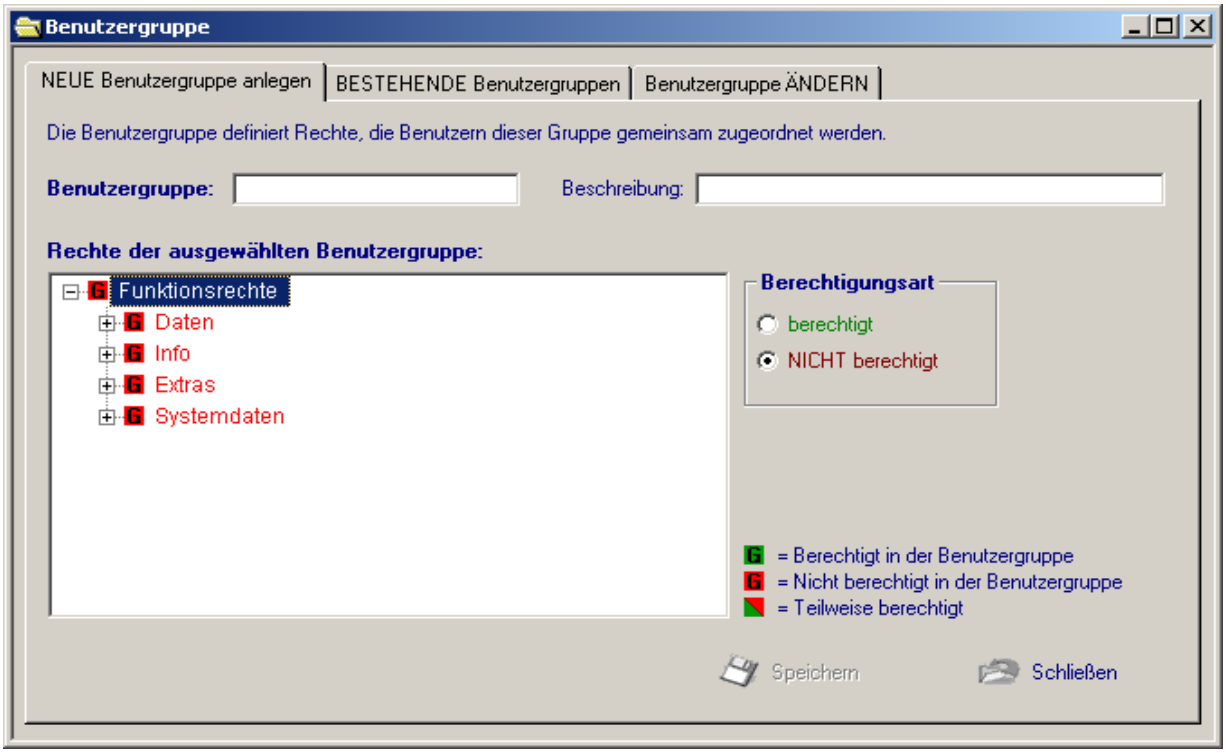


Die obere Liste zeigt alle bestehenden Benutzergruppen an. Sie können eine Benutzergruppe durch Anklicken auswählen und sehen dann alle Benutzer zu dieser Gruppe in der unteren Liste.

8.2.1 Anlage von Benutzergruppen

Um eine neue Benutzergruppe anzulegen, gehen Sie wie folgt vor:

✓ Klicken Sie auf die Registerkarte **NEUE Benutzergruppe anlegen**:

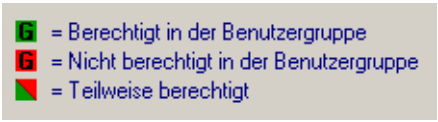


✓ Geben Sie im Feld **Benutzergruppe** einen eindeutigen Namen für die neue Gruppe ein. Im Feld **Beschreibung** können Sie eine kurze Beschreibung der Eigenschaften dieser Gruppe eingeben.

✓ Definieren Sie die Rechte der neuen Gruppe[14] und beenden Sie Ihre Eingabe mit Speichern.

8.2.2 Berechtigungen der Benutzergruppe

Es existieren 3 Stufen der Berechtigung:



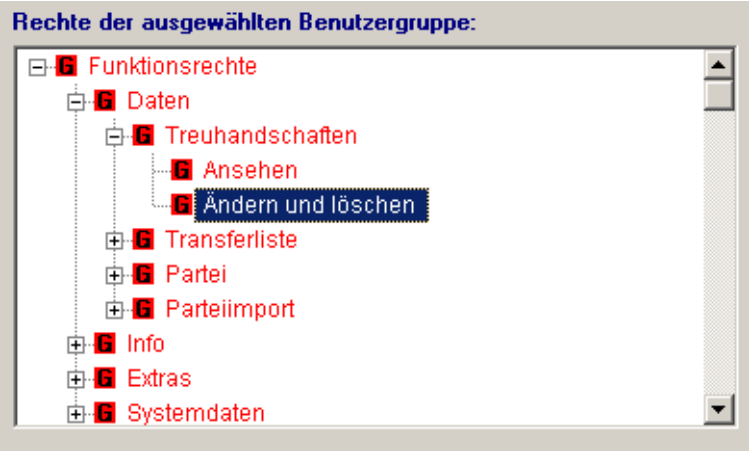
Um eine Berechtigung für einen bestimmten Funktionsbereich zuzuordnen, führen Sie die folgenden Schritte durch:

✓ Wählen Sie die gewünschte Berechtigung im Berechtigungsfenster aus.

---

[14] Die Definition der Rechte wird im folgenden Abschnitt erklärt.

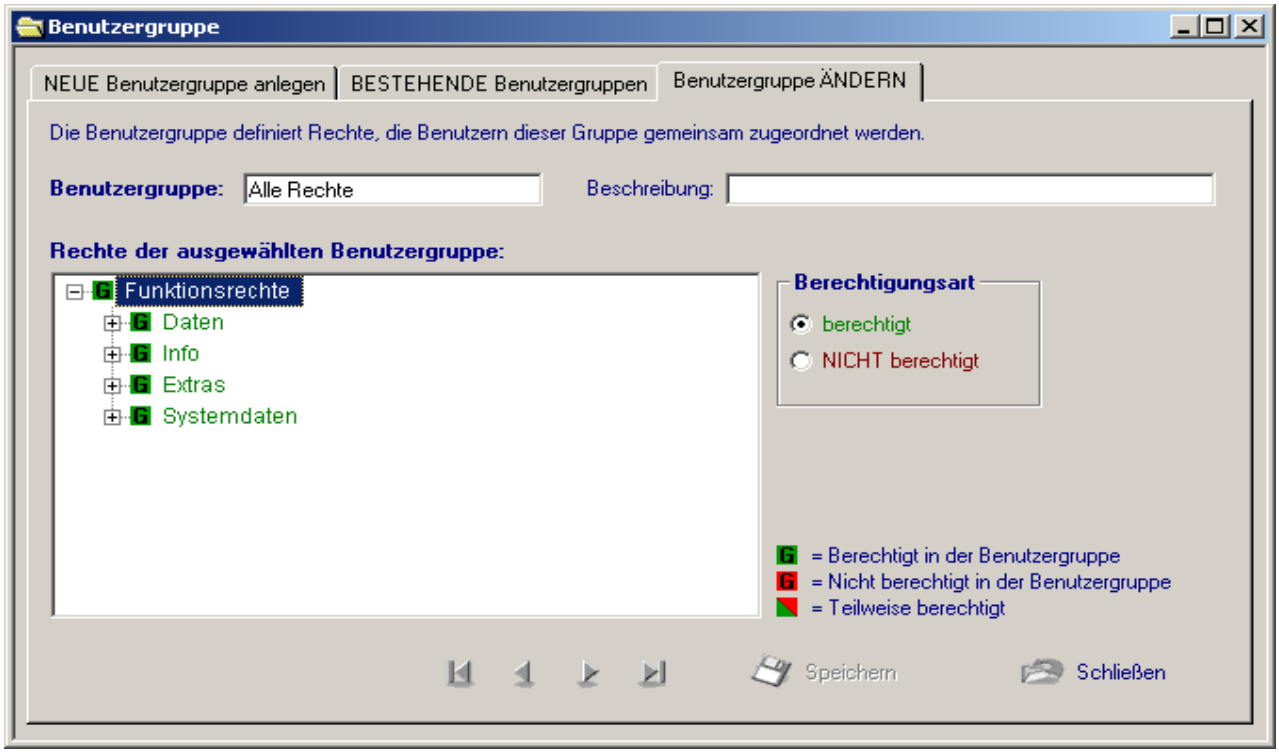
Die Rechte sind in einer baumartigen Struktur abgebildet. Wenn Sie das gewünschte Recht nicht sofort sehen, klicken Sie auf die Symbole + bzw. – um die Berechtigungsstruktur ein- oder auszuklappen.



- ✓ Wählen Sie im Bereich **Berechtigungsart** aus, ob die Gruppe die ausgewählte Berechtigung haben soll oder nicht.
- ✓ Wiederholen Sie die Schritte 1 und 2 für alle gewünschten Berechtigungen und beenden Sie Ihre Eingabe durch Anklicken von Speichern.
- ✓ Sie können die Berechtigungen für einen Funktionsbereich (beispielsweise „Daten“) auch setzen, indem Sie mit der rechten Maustaste auf den Funktionsbereich klicken und dann den Menüpunkt **Berechtigt** bzw. **Nicht berechtigt** aus dem Kontextmenü auswählen.

8.2.3 Änderungen der Benutzergruppe

Um die Einstellungen einer Benutzergruppe zu ändern, wählen Sie in der Registerkarte **BESTEHENDE Benutzergruppen** die zu ändernde Benutzergruppe aus und klicken auf **Benutzergruppe ÄNDERN**:



Ändern Sie die gewünschten Daten und Berechtigungen und beenden Sie Ihre Eingabe mit **Speichern**.

8.2.4 Löschung von Benutzergruppen

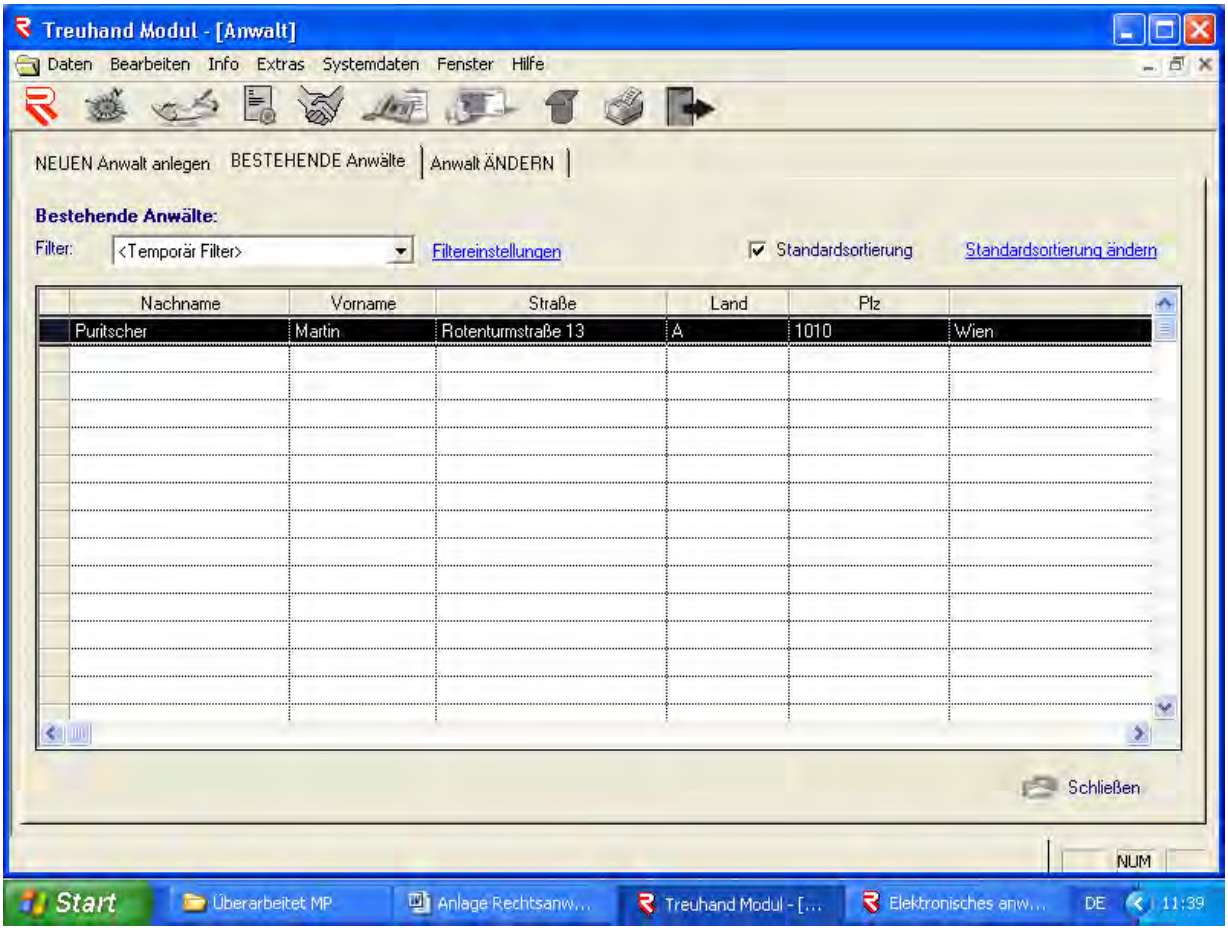
- ✓ Klicken Sie in der Registerkarte **BESTEHENDE Benutzergruppen** die zu löschende Benutzergruppe mit der rechten Maustaste an.
- ✓ Wählen Sie den Punkt **Benutzergruppe löschen** aus dem erscheinenden Kontextmenü aus.
- ✓ Bestätigen Sie die folgende Meldung mit **OK**, um die Benutzergruppe endgültig zu löschen.

  Sie können eine Benutzergruppe allerdings nur dann löschen, wenn dieser keine Benutzer zugeordnet sind.

9 Rechtsanwalt

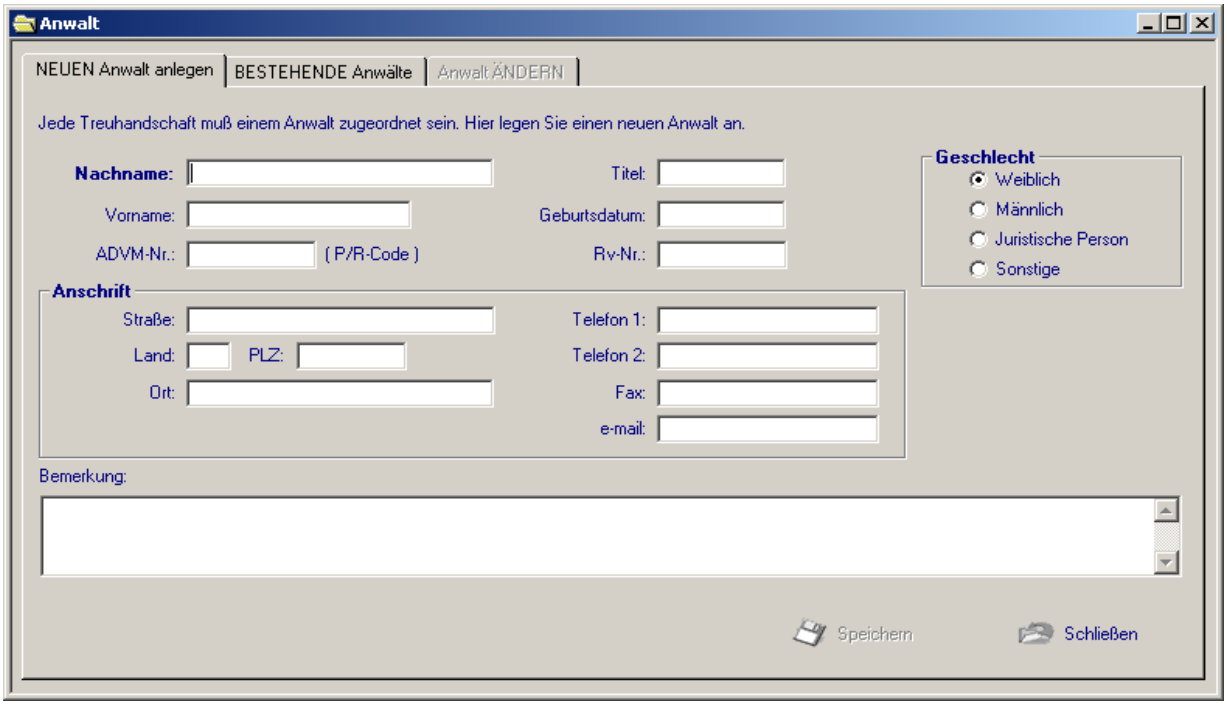
Hier geben Sie die Daten der Rechtsanwälte soweit ein, als diese für die Anlage einer Treuhandschaft relevant sind. Jede Treuhandschaft muss einem Rechtsanwalt zugeordnet sein.

✓ Sie öffnen zunächst den Dialog „**Rechtsanwalt**“, indem Sie den Menüpunkt **Rechtsanwalt** im Menü **Systemdaten** anklicken. Der folgende Dialog mit einer Liste der bestehenden Rechtsanwälte erscheint:



9.1 Anlage eines Rechtsanwalts

✓ Klicken Sie auf den Karteireiter **NEUEN Anwalt anlegen**.



✓ Füllen Sie alle Datenfelder aus:

Geschlecht Wählt man hier „**Juristische Person**“ aus, so werden die Felder **Titel** und **Geburtsdatum** ausgeblendet.

ADVM-Nr: In diesem Feld ist der R-Code, allenfalls der P-Code einzutragen. Es ist immer jener Code anzugeben, der bei der Meldung der Anderkonten an die RAK verwendet wurde. Dieser ist auch auf der von der RAK zugesandten Eintrittsmeldung ersichtlich.

RV-Nr: Diese Nummer wird dem Anwalt von der RAK zugeteilt und ist auf der Eintrittsmeldung aufgeführt, sie kann, muss aber nicht eingetragen werden

e-mail: Die E-mail-Adresse muss im Format name@domain.at eingegeben werden. Beispiel: hans.huber@domain.at

✓ Beenden Sie Ihre Eingabe mit **Speichern**.

✓ Nach dem Speichern werden alle Felder geleert, damit Sie sofort den nächsten Rechtsanwalt eingeben können.

Von den in diesem Dialog eingegebenen Daten wird nur die ADVM-Nr. an die Rechtsanwaltskammer übertragen.

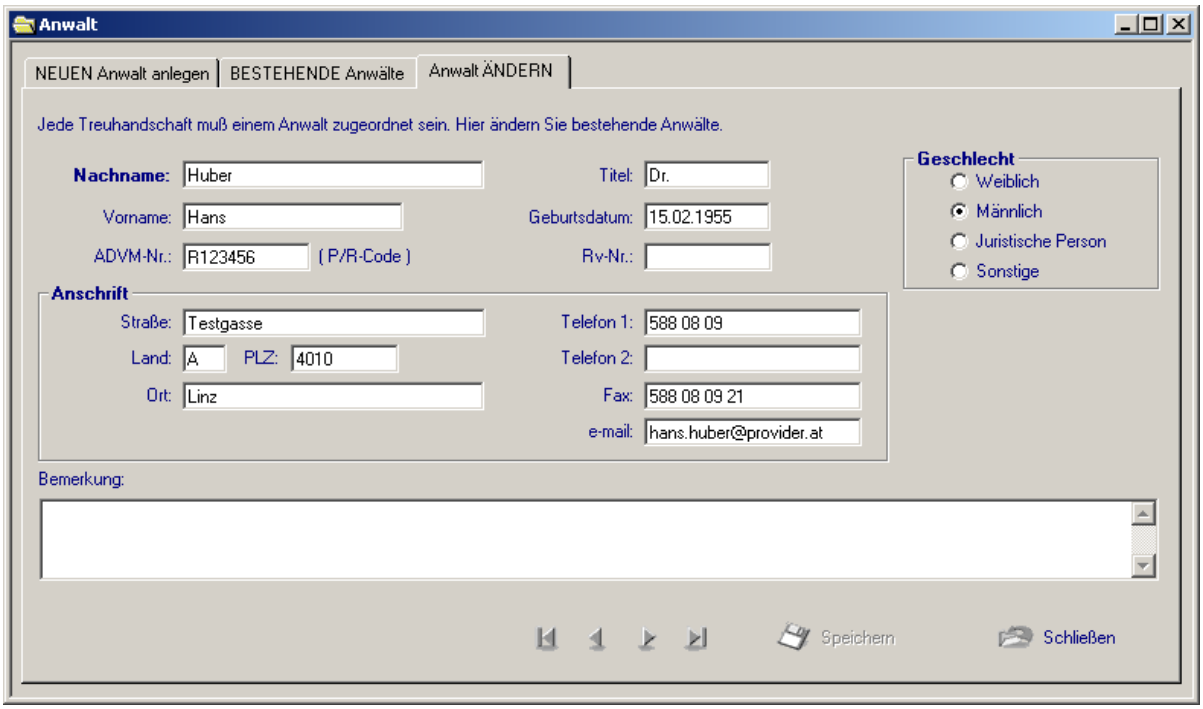
- ✓ Die hier eingegebenen Daten (wie etwa Nachname, Vorname und Titel) scheinen beispielsweise auf Ausdrucken oder bei der Durchführung von Zahlungen auf.

9.2 Änderungen des Rechtsanwalts

Um die Daten eines Rechtsanwalts zu ändern, müssen Sie folgende Schritte durchführen:

✓ Wählen Sie den entsprechenden Eintrag in der Liste durch Anklicken aus und klicken anschließend auf **Anwalt ÄNDERN**.

Es erscheint folgender Dialog:



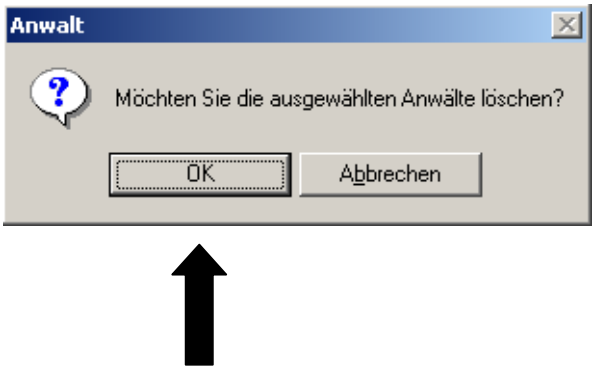
✓ Ändern Sie die gewünschten Daten. Die ADVM-Nr. kann allerdings nur geändert werden, wenn für diesen Anwalt noch keine Treuhandschaften erfolgreich angemeldet wurden.

✓ Beenden Sie Ihre Eingabe durch Anklicken von **Speichern**.

9.3 Löschung von Rechtsanwälten

Um einen bestehenden Rechtsanwalt zu löschen, gehen Sie wie folgt vor:

- ✓ Klicken Sie in der Liste **BESTEHENDE Anwälte** den zu löschenden Rechtsanwalt mit der rechten Maustaste an.
- ✓ Aus dem erscheinenden Kontextmenü wählen Sie den Menüpunkt Anwalt löschen aus. Es erscheint daraufhin folgende Meldung:



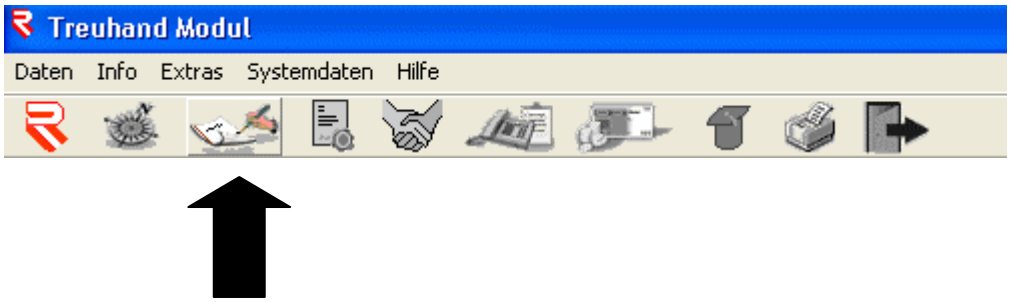
- ✓ Bestätigen Sie diese Sicherheitsabfrage mit **OK**.

10 Formularmaske

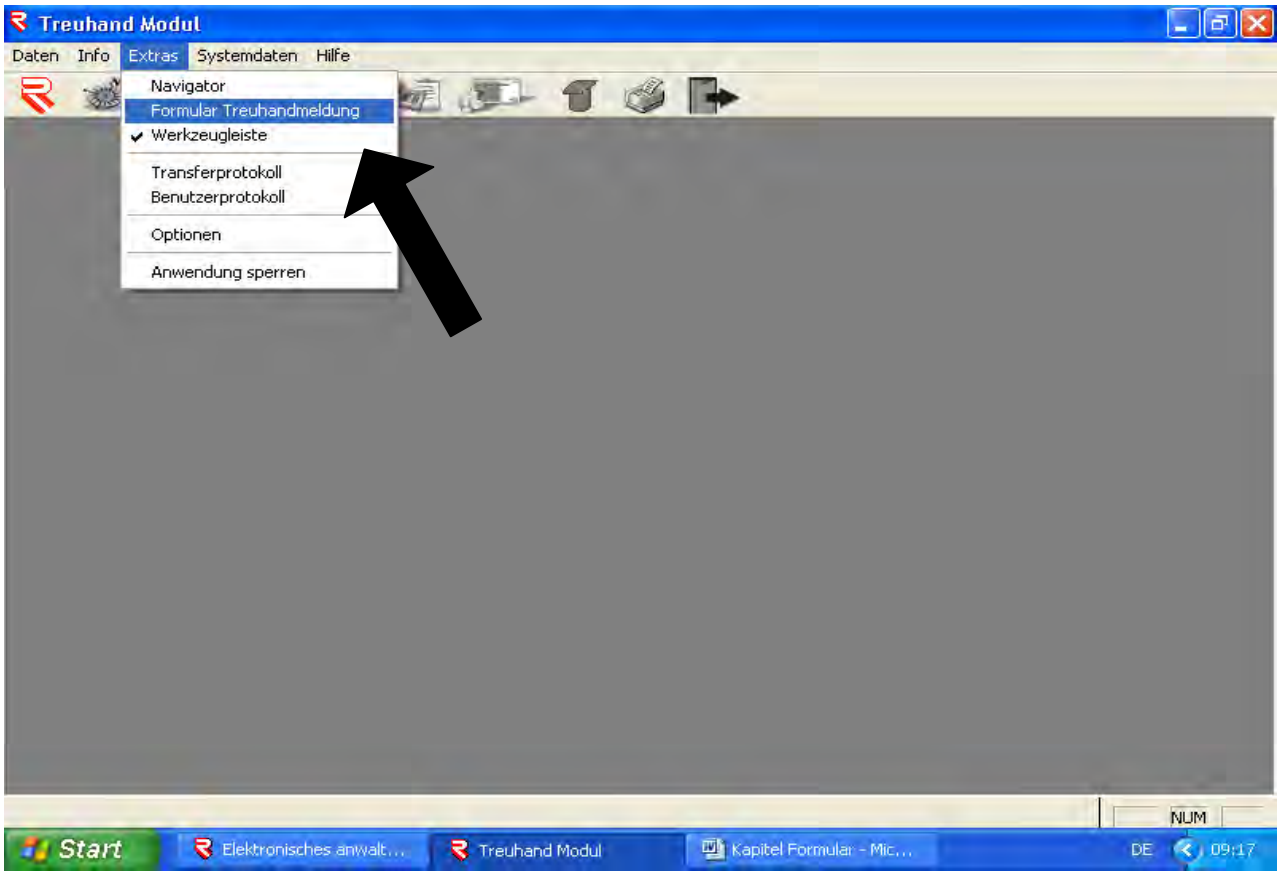
10.1 Allgemeines

Das nun folgende Kapitel soll Ihnen die neue Formularmaske näher bringen und ein Beispiel für die Anlage einer Treuhandschaft geben.

Um in die Formularmaske zu gelangen, klicken Sie das Symbol (Formular Treuhandmeldung) in der Toolbar,

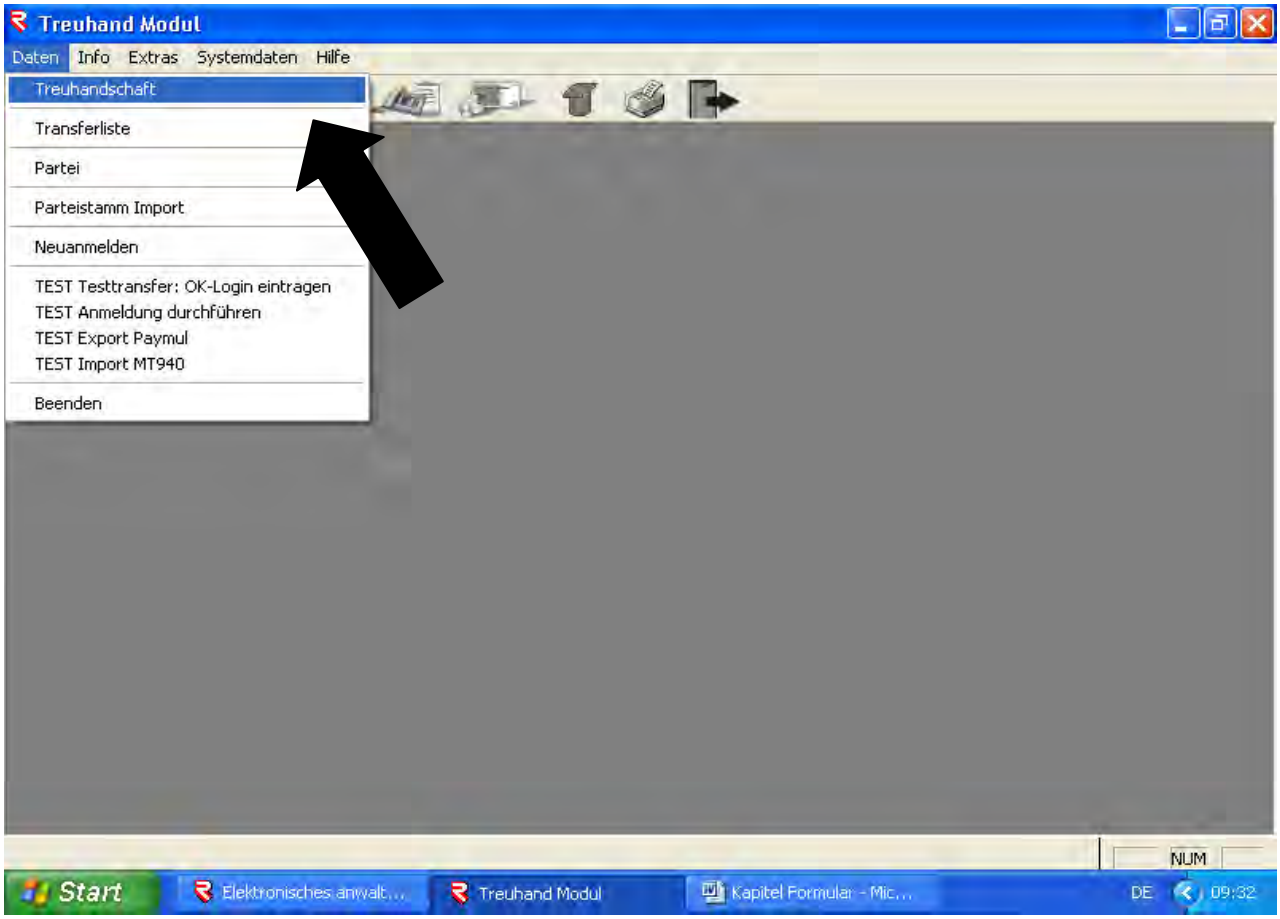


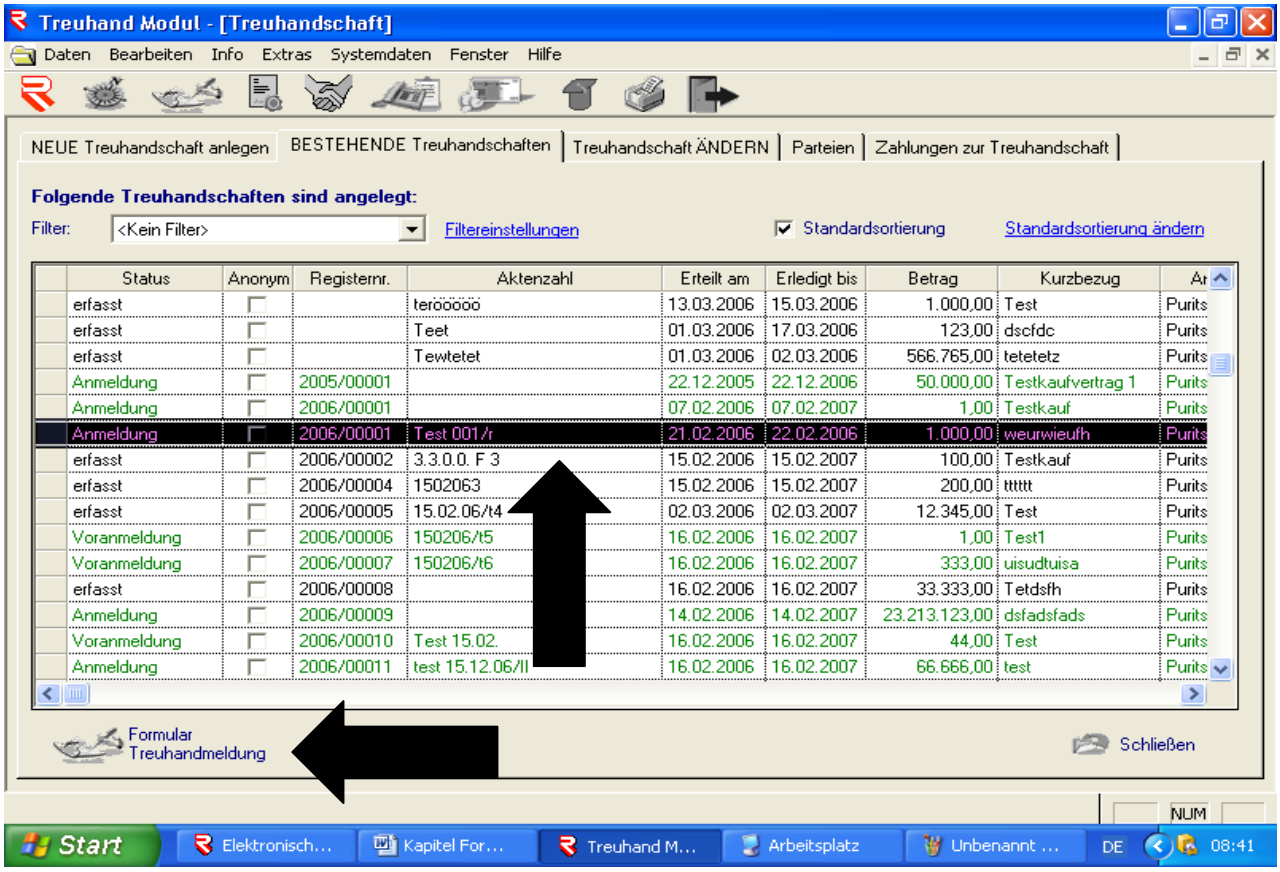
oder gehen Sie auf den Menüpunkt **Extras** – **Formular Treuhandmeldung**.



Sie können auch eine bereits angelegte Treuhandschaft (die nicht mit der Formularmaske bearbeitet bzw. angelegt wurde) in der Formularmaske öffnen.

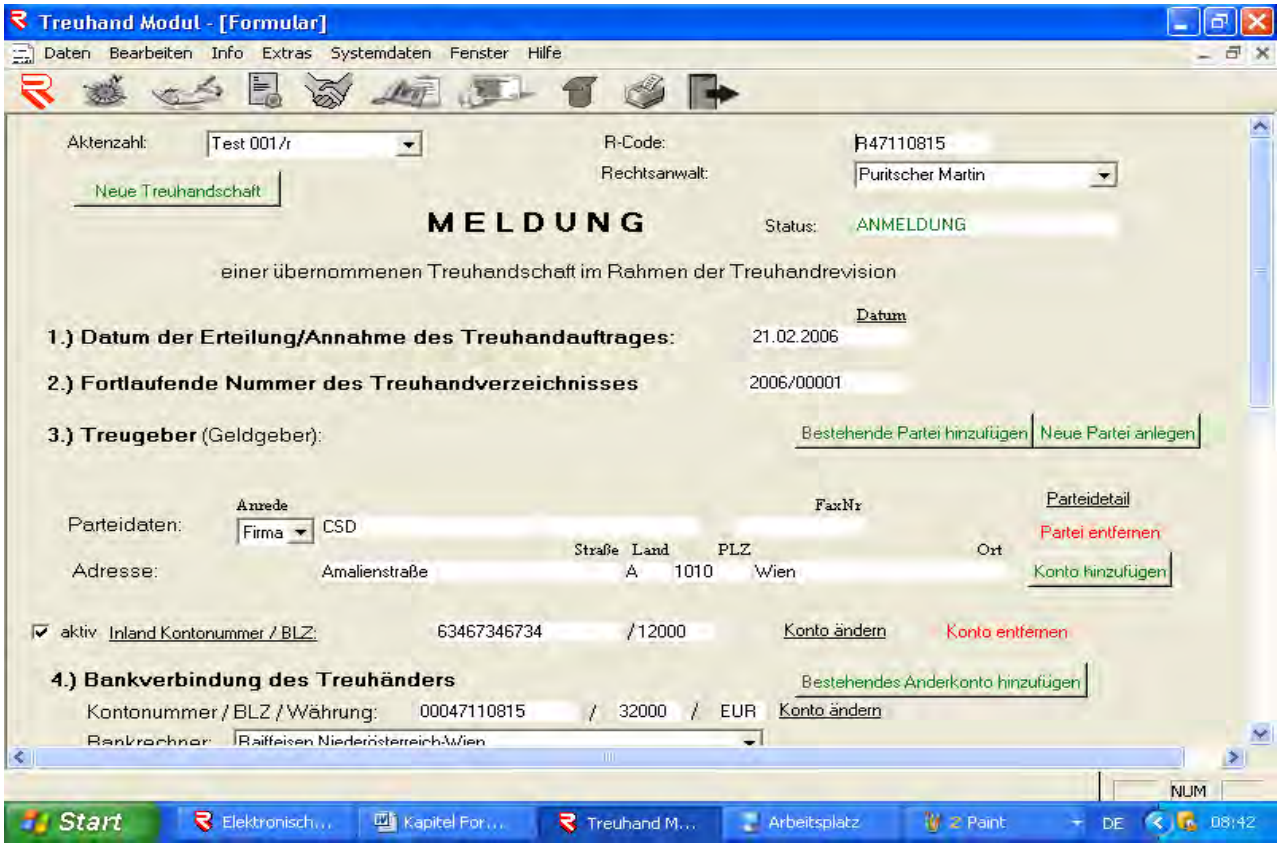
Dazu klicken Sie in der Menüleiste den Punkt **Daten – Treuhandschaft** und markieren Sie im Karteireiter **BESTEHENDE Treuhandschaften** die zu bearbeitende Treuhandschaft durch einmaliges Anklicken mit der linken Maustaste. (Siehe die folgenden Abbildungen)




Treuhand Modul - [Treuhandschaft]
Daten Bearbeiten Info Extras Systemdaten Fenster Hilfe
NEUE Treuhandschaft anlegen
BESTEHENDE Treuhandschaften
Treuhandschaft ÄNDERN
Parteien
Zahlungen zur Treuhandschaft
Folgende Treuhandschaften sind angelegt:
Filter:
<Kein Filter>
Filtereinstellungen
Standardsortierung
Standardsortierung ändern
Status Anonym Registernr. Aktenzahl Erteilt am Erledigt bis Betrag Kurzbezug
erfasst teröööööö 13.03.2006 15.03.2006 1.000,00 Test Purits
erfasst Teet 01.03.2006 17.03.2006 123,00 dscfdc Purits
erfasst Tewtetet 01.03.2006 02.03.2006 566.765,00 tetetetz Purits
Anmeldung 2005/00001 22.12.2005 22.12.2006 50.000,00 Testkaufvertrag 1 Purits
Anmeldung 2006/00001 07.02.2006 07.02.2007 1,00 Testkauf Purits
Anmeldung 2006/00001 Test 001/r 21.02.2006 22.02.2006 1.000,00 weurwieufh Purits
erfasst 2006/00002 3.3.0.0. F 3 15.02.2006 15.02.2007 100,00 Testkauf Purits
erfasst 2006/00004 1502063 15.02.2006 15.02.2007 200,00 ttttt Purits
erfasst 2006/00005 15.02.06/t4 02.03.2006 02.03.2007 12.345,00 Test Purits
Voranmeldung 2006/00006 150206/t5 16.02.2006 16.02.2007 1,00 Test1 Purits
Voranmeldung 2006/00007 150206/t6 16.02.2006 16.02.2007 333,00 uisudtuisa Purits
erfasst 2006/00008 16.02.2006 16.02.2007 33.333,00 Tetdsfh Purits
Anmeldung 2006/00009 14.02.2006 14.02.2007 23.213.123,00 dsfadsfads Purits
Voranmeldung 2006/00010 Test 15.02. 16.02.2006 16.02.2007 44,00 Test Purits
Anmeldung 2006/00011 test 15.12.06/II 16.02.2006 16.02.2007 66.666,00 test Purits
Formular Treuhandmeldung
Schließen
NUM
Start
Elektronisch...
Kapitel For...
Treuhand M...
Arbeitsplatz
Unbenannt ...
DE
08:41

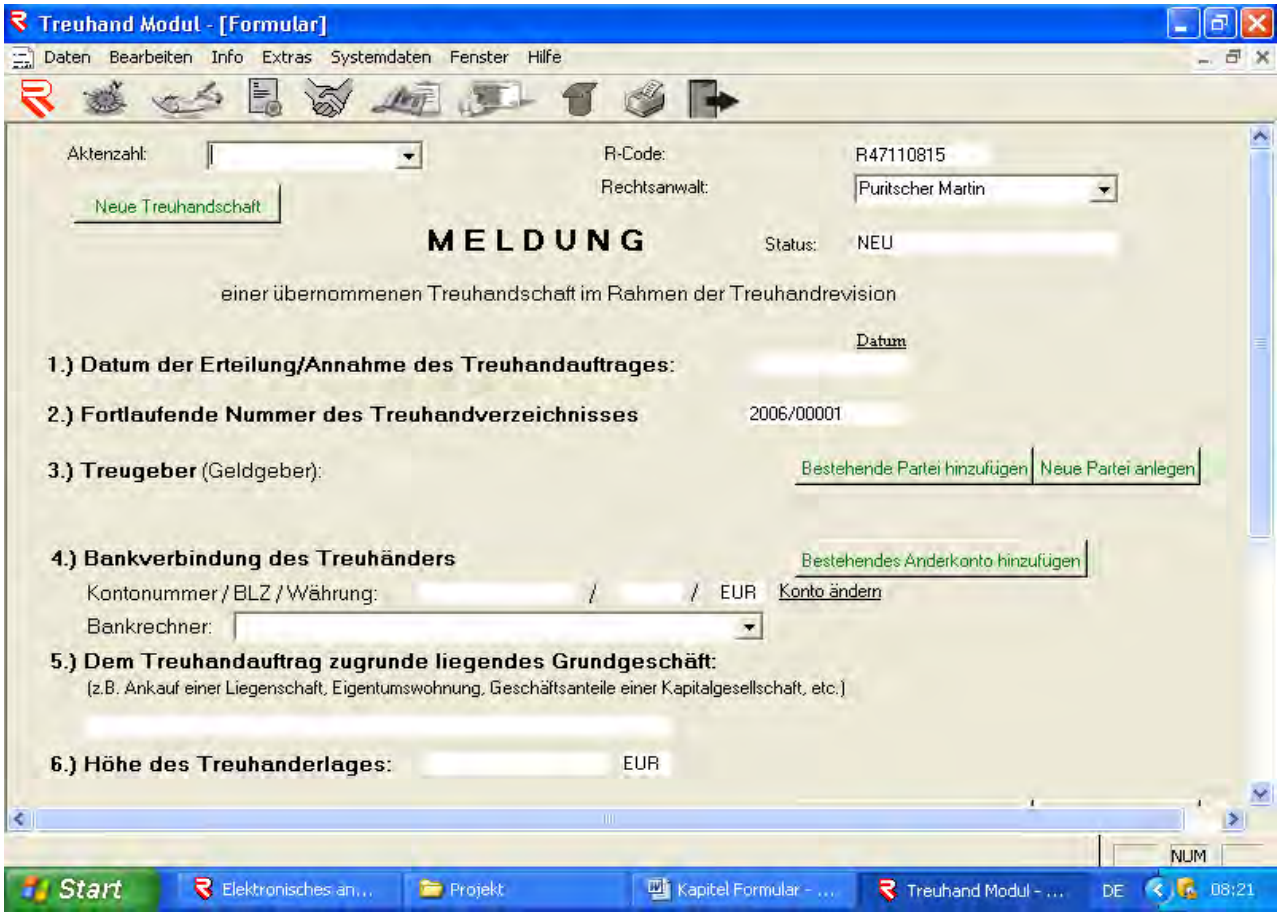
Nachdem Sie die Treuhandschaft markiert haben, klicken Sie nun den Button ,

um in die Formularmaske zu gelangen.


Treuhand Modul - [Formular]
Daten Bearbeiten Info Extras Systemdaten Fenster Hilfe
Aktenzahl: Test 001/r
R-Code: R47110815
Rechtsanwalt: Puritscher Martin
Neue Treuhandschaft
MELDUNG
Status: ANMELDUNG
einer übernommenen Treuhandschaft im Rahmen der Treuhandrevision
Datum
1.) Datum der Erteilung/Annahme des Treuhandauftrages: 21.02.2006
2.) Fortlaufende Nummer des Treuhandverzeichnisses 2006/00001
3.) Treugeber (Geldgeber):
Bestehende Partei hinzufügen
Neue Partei anlegen
Parteidaten:
Anrede
Firma
CSD
FaxNr
Parteidetail
Partei entfernen
Adresse:
Straße
Amalienstraße
Land
A
PLZ
1010
Ort
Wien
Konto hinzufügen
aktiv
Inland Kontonummer / BLZ:
63467346734
/12000
Konto ändern
Konto entfernen
4.) Bankverbindung des Treuhänders
Bestehendes Anderkonto hinzufügen
Kontonummer / BLZ / Währung: 00047110815 / 32000 / EUR
Konto ändern
Bankrechner:
Raiffeisen Niederösterreich-Wien
NUM
Start
Elektronisch...
Kapitel For...
Treuhand M...
Arbeitsplatz
2 Paint
DE
08:42

10.2 Anlage einer neuen Treuhandschaft

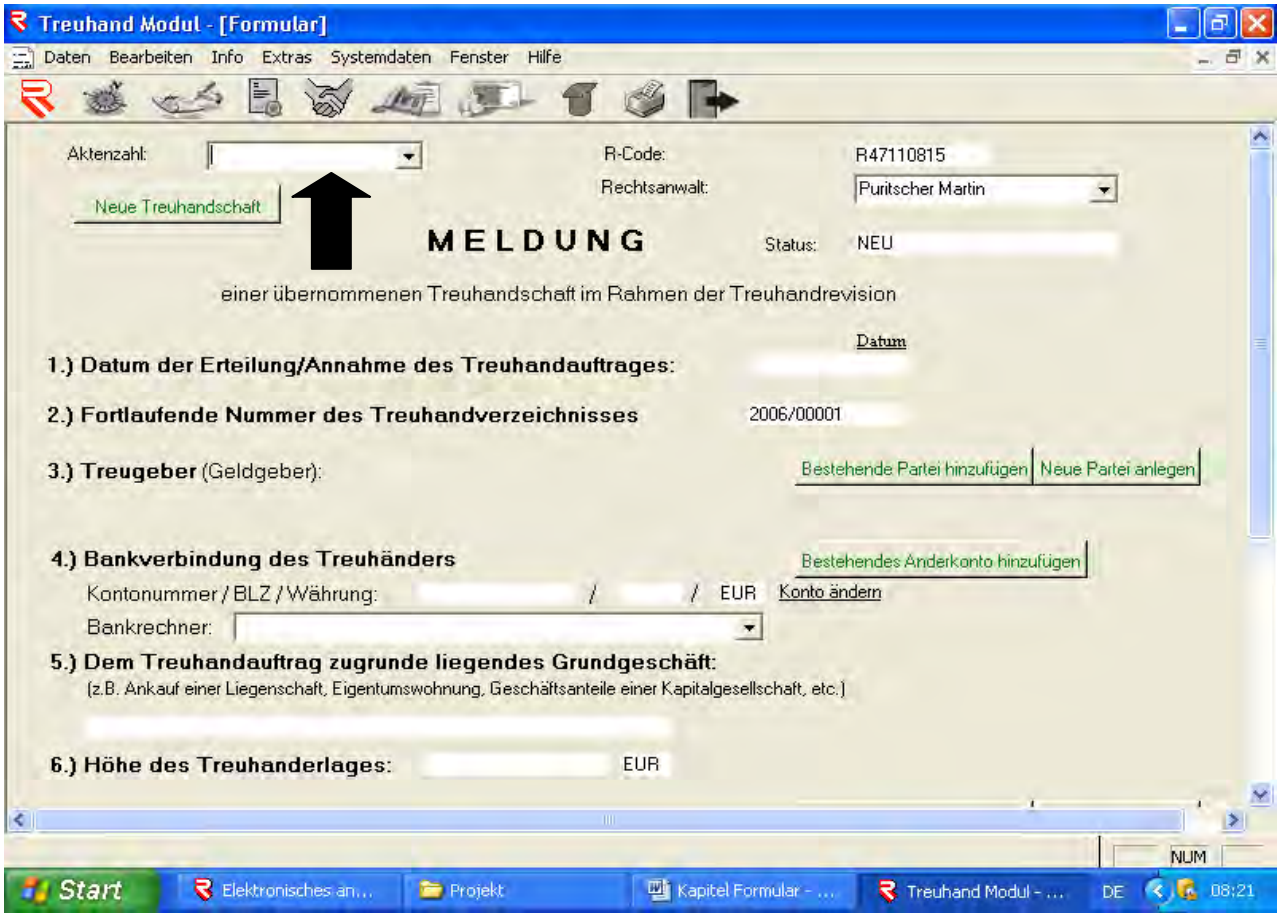
Öffnen Sie, wie bereits beschrieben, die Formularmaske. Sie sehen folgendes Bild:



Sie haben die Möglichkeit, mit der Maus oder mit der Tabulatortaste durch das Formular zu navigieren.

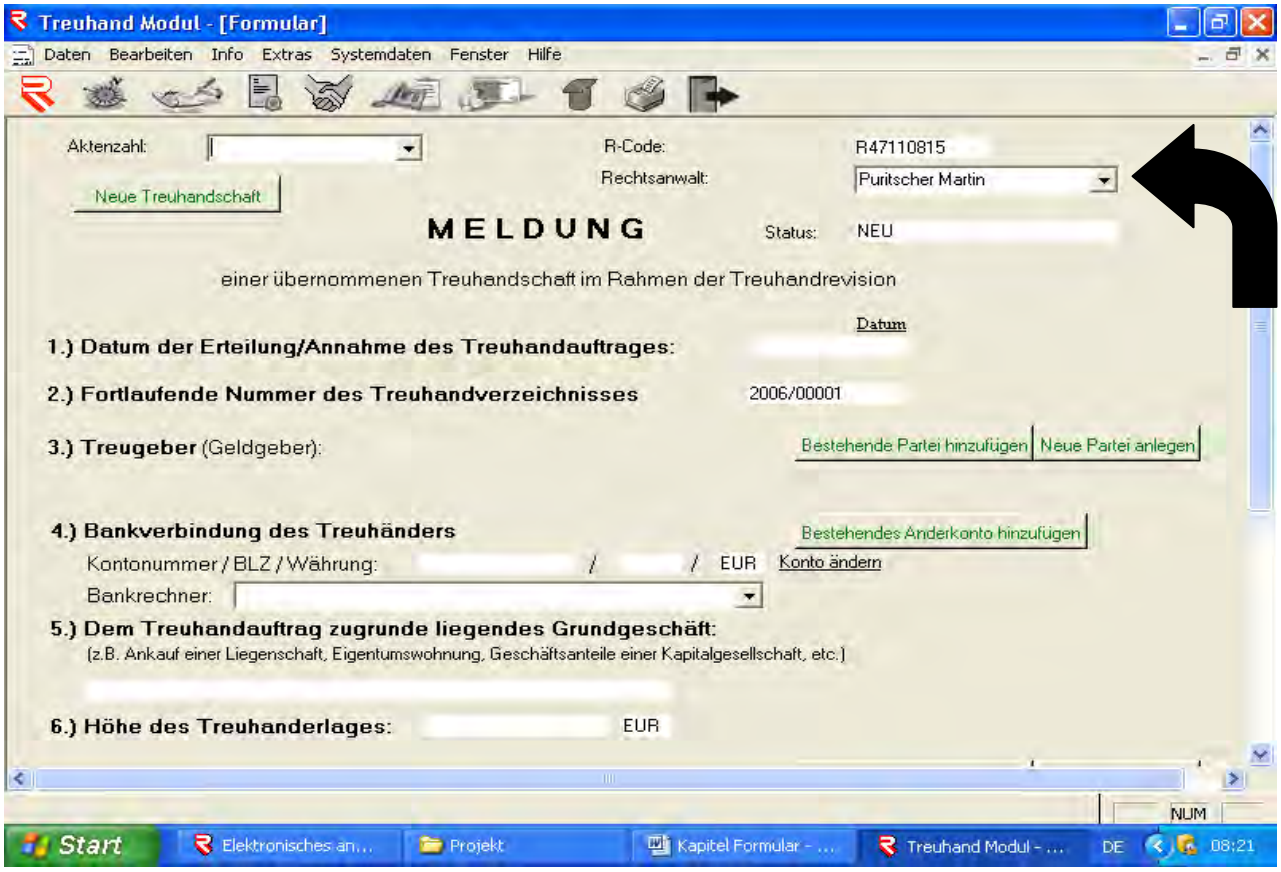
10.2.1 Die Aktenzahl

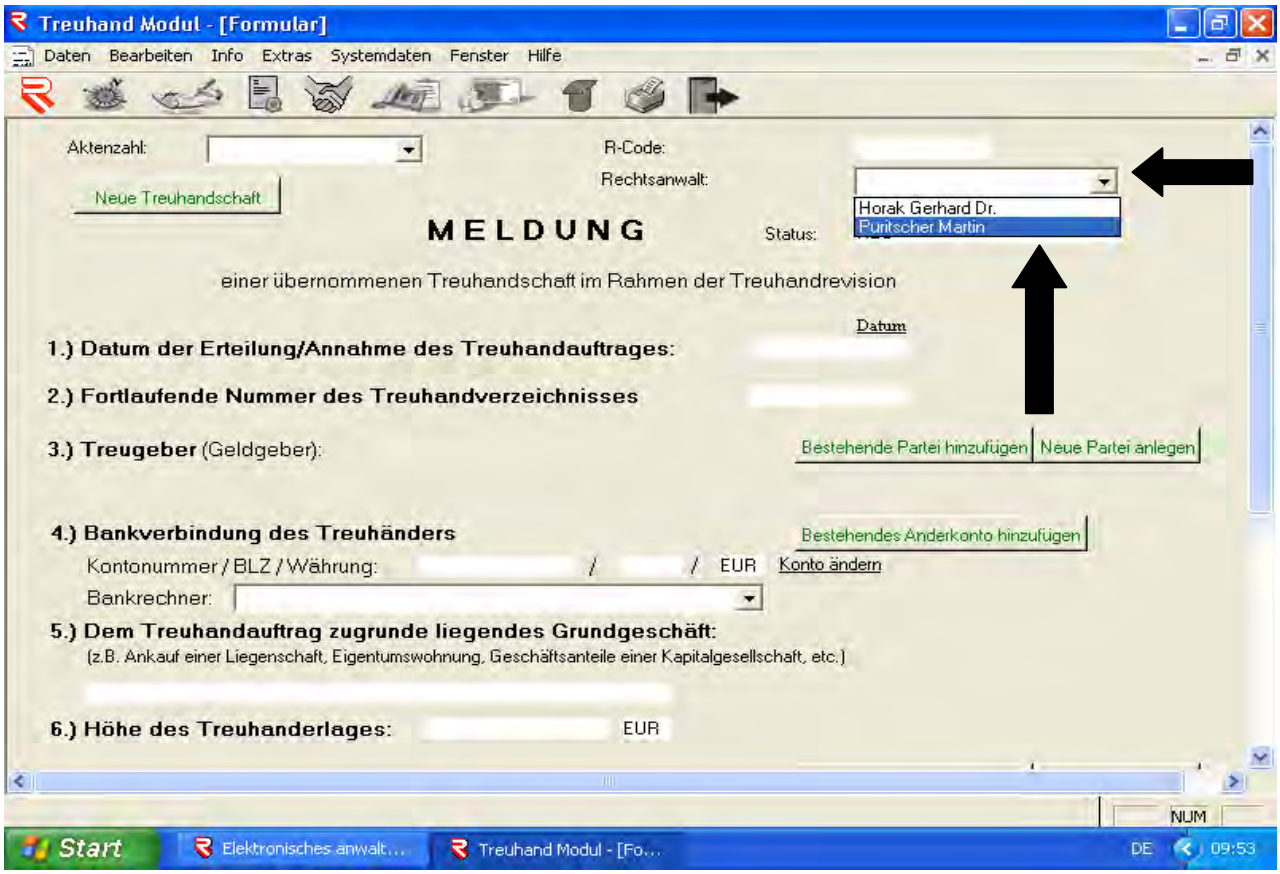
Das erste auszufüllende Feld ist die **Aktenzahl**. Die Aktenzahl ist von Ihnen frei wählbar (jedoch auf 20 Zeichen limitiert). Nach dieser Aktenzahl suchen und finden Sie die Treuhandschaft im Suchmodus wieder.



10.2.2 Der Treuhänder

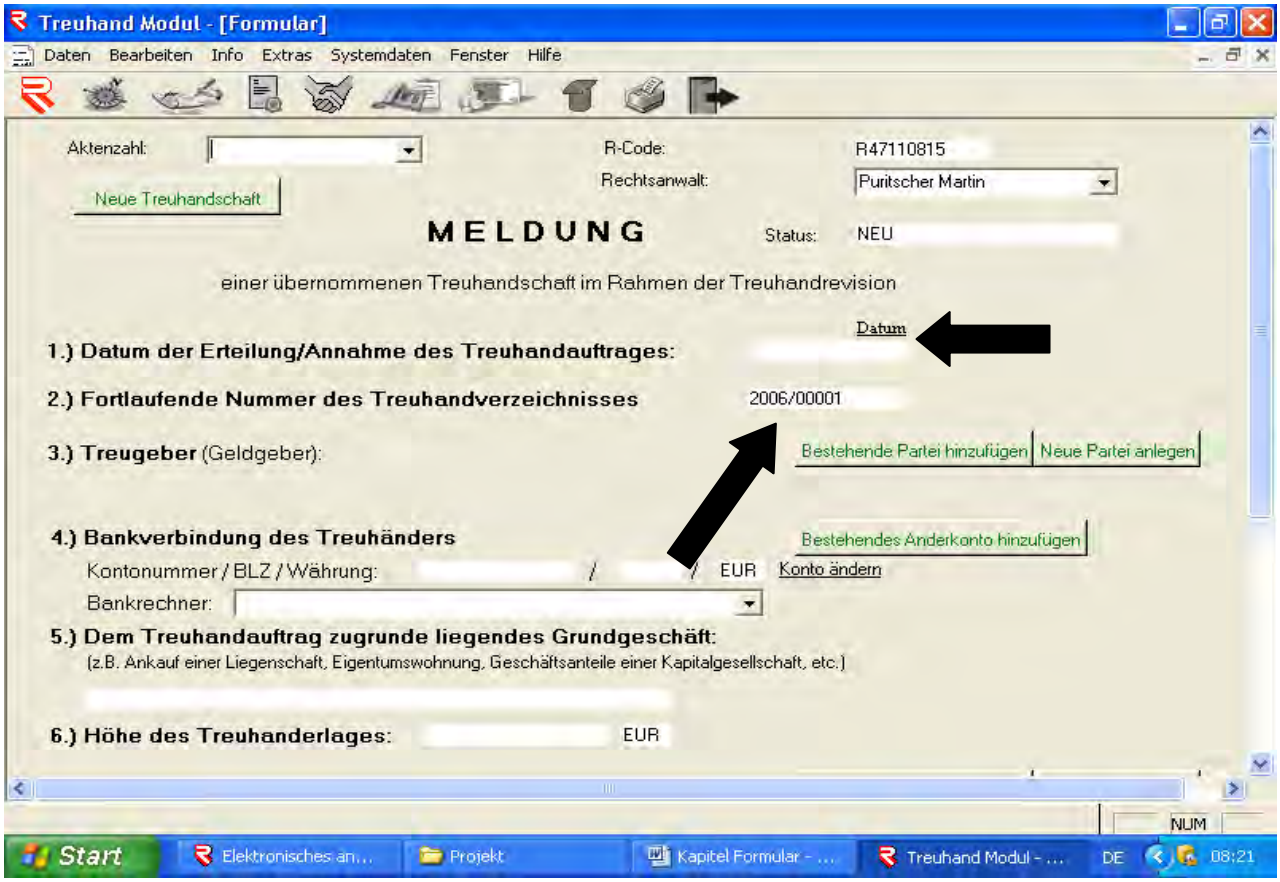
Das nächste Feld ist der **Rechtsanwalt** bzw. der **R/P Code**. Wenn in Ihrem Programm nur ein Rechtsanwalt angelegt ist, wird dieser automatisch ausgewählt und der R/P Code in dem dafür vorgesehenen Feld automatisch eingetragen. Wenn mehrere Anwälte angelegt sind, können Sie im Pulldown Menü den entsprechenden Treuhänder auswählen und durch Markieren übernehmen. Auch hier wird dann der entsprechende R/P Code eingetragen.

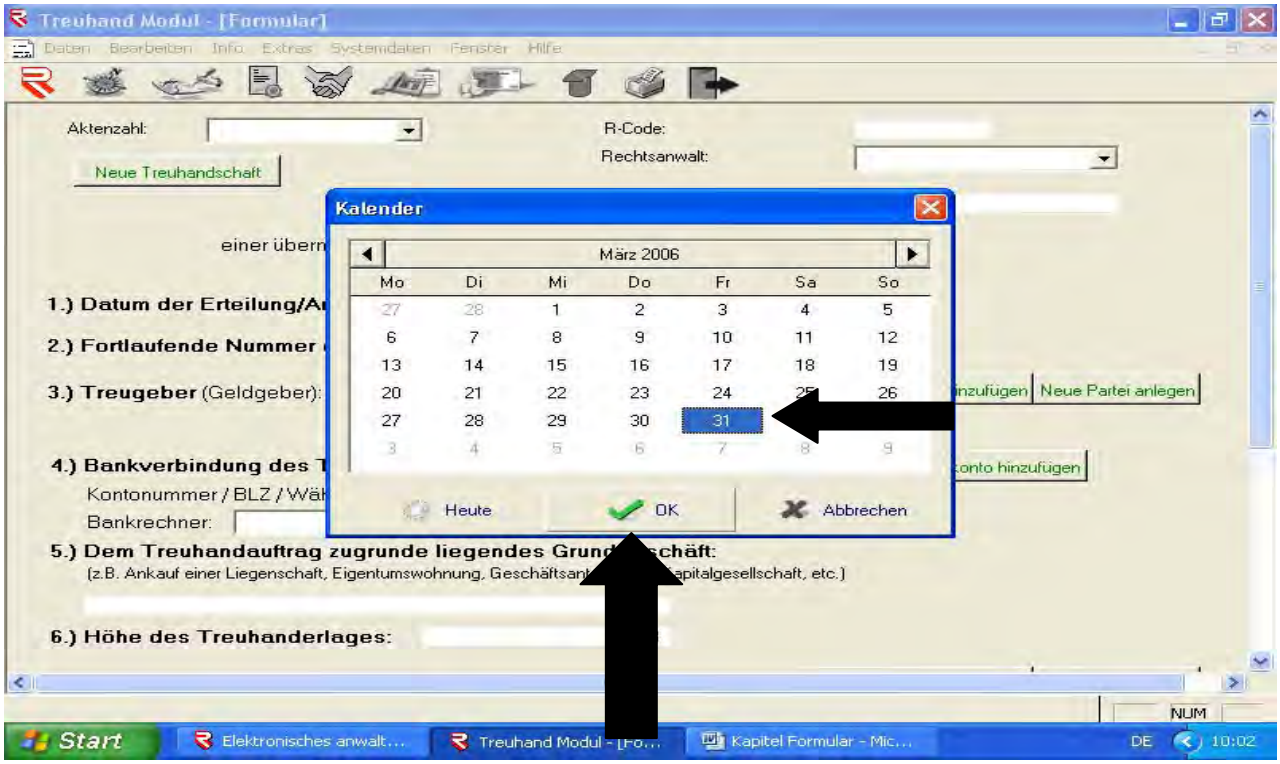

Treuhand Modul - [Formular]
Daten Bearbeiten Info Extras Systemdaten Fenster Hilfe
Aktenzahl:
R-Code:
R47110815
Rechtsanwalt:
Puritscher Martin
Neue Treuhandschaft
MELDUNG
Status:
NEU
einer übernommenen Treuhandschaft im Rahmen der Treuhandrevision
Datum
1.) Datum der Erteilung/Annahme des Treuhandauftrages:
2.) Fortlaufende Nummer des Treuhandverzeichnisses
2006/00001
3.) Treugeber (Geldgeber):
Bestehende Partei hinzufügen
Neue Partei anlegen
4.) Bankverbindung des Treuhänders
Bestehendes Anderkonto hinzufügen
Kontonummer / BLZ / Währung:
/ / EUR
Konto ändern
Bankrechner:
5.) Dem Treuhandauftrag zugrunde liegendes Grundgeschäft:
(z.B. Ankauf einer Liegenschaft, Eigentumswohnung, Geschäftsanteile einer Kapitalgesellschaft, etc.)
6.) Höhe des Treuhanderlages:
EUR
NUM
Start
Elektronisches an...
Projekt
Kapitel Formular - ...
Treuhand Modul - ...
DE
08:21


Treuhand Modul - [Formular]
Daten Bearbeiten Info Extras Systemdaten Fenster Hilfe
Aktenzahl:
R-Code:
Rechtsanwalt:
Horak Gerhard Dr.
Puritscher Martin
Neue Treuhandschaft
MELDUNG
Status:
einer übernommenen Treuhandschaft im Rahmen der Treuhandrevision
Datum
1.) Datum der Erteilung/Annahme des Treuhandauftrages:
2.) Fortlaufende Nummer des Treuhandverzeichnisses
3.) Treugeber (Geldgeber):
Bestehende Partei hinzufügen
Neue Partei anlegen
4.) Bankverbindung des Treuhänders
Bestehendes Anderkonto hinzufügen
Kontonummer / BLZ / Währung:
/ / EUR
Konto ändern
Bankrechner:
5.) Dem Treuhandauftrag zugrunde liegendes Grundgeschäft:
(z.B. Ankauf einer Liegenschaft, Eigentumswohnung, Geschäftsanteile einer Kapitalgesellschaft, etc.)
6.) Höhe des Treuhanderlages:
EUR
NUM
Start
Elektronisches anwalt...
Treuhand Modul - [Fo...
DE
09:53

10.2.3 Datum der Übernahme der Treuhandschaft

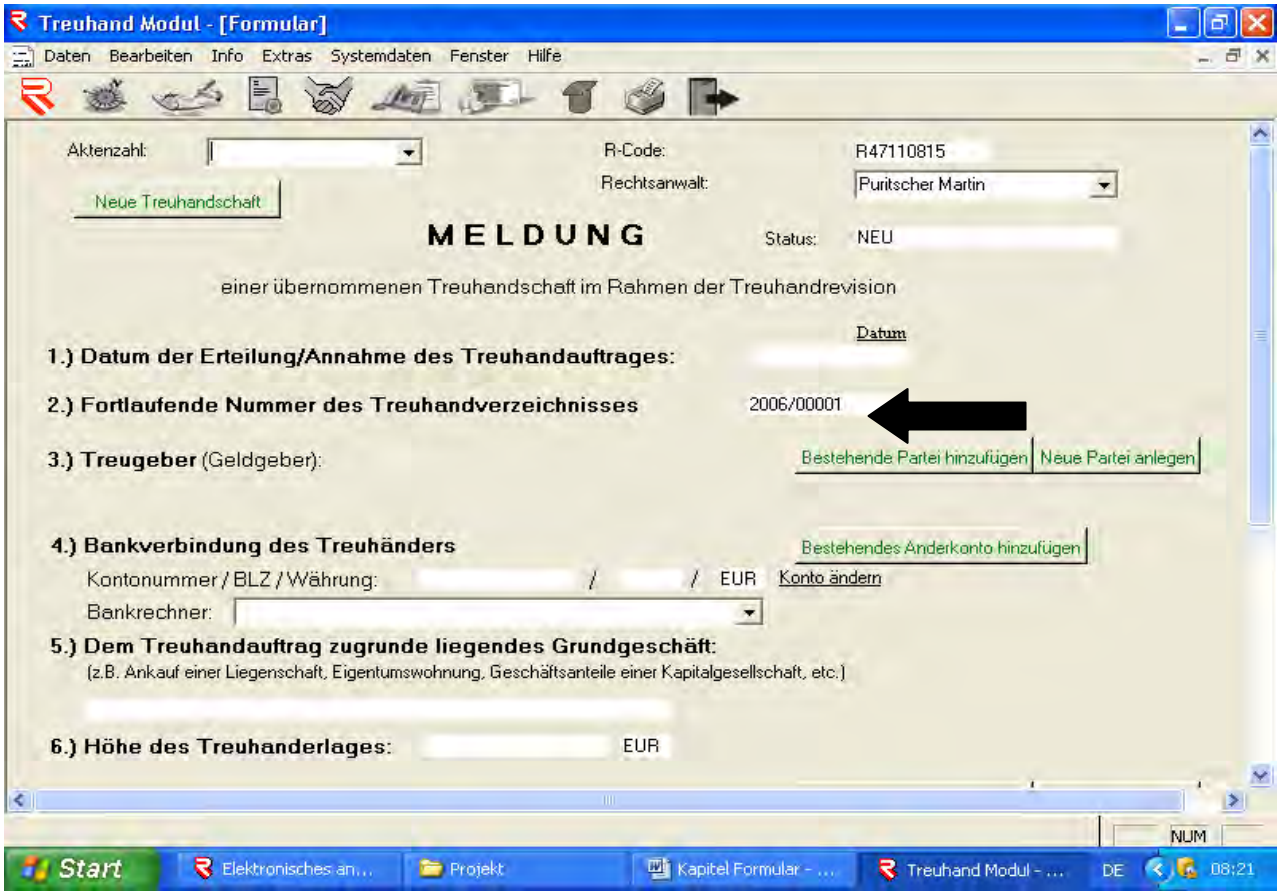
Befüllen Sie nun unter Punkt 1.) das Feld Datum (das Datum der Erteilung bzw. Annahme des Treuhandauftrags).Wenn Sie den Link Datum anklicken, öffnet sich ein Kalender. Wenn Sie das gewünschte Datum ausgewählt haben, bestätigen Sie durch Klicken auf den OK Button.





10.2.4 Registernummer der Treuhandschaft

Die unter Punkt 2.) angegebene fortlaufende Nummer des Treuhandverzeichnisses wird automatisch vergeben.

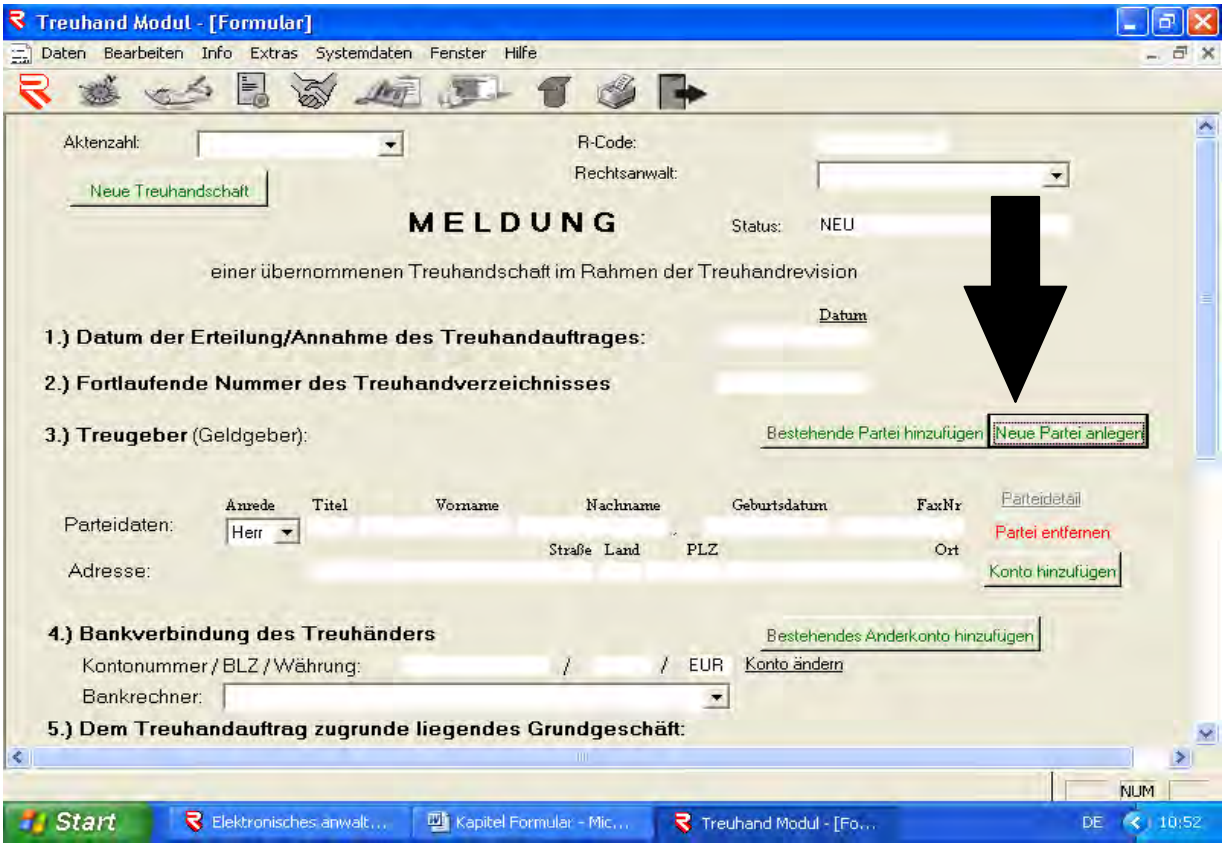


10.2.5 Der / Die Erleger

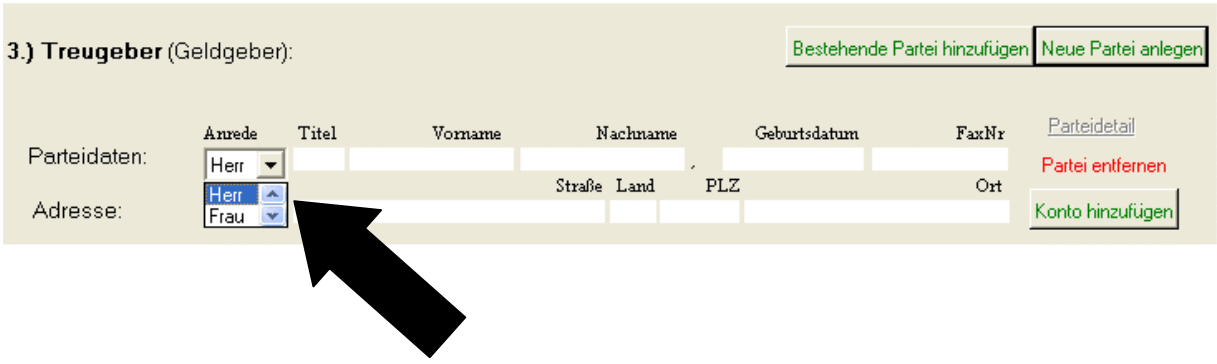
Nun gelangen Sie bereits zu Punkt 3.) **Treugeber**. Legen Sie durch Drücken des Buttons Neue Partei anlegen eine neue Partei an oder fügen Sie durch Drücken des Buttons Bestehende Partei hinzufügen eine bereits früher angelegte Partei dieser Treuhandschaft hinzu.

10.2.5.1 Anlage einer neuen Partei

- ✓ Wenn Sie den Button Neue Partei anlegen gewählt haben, erweitert sich das Formular um die für die Anlage einer Partei erforderlichen Felder.

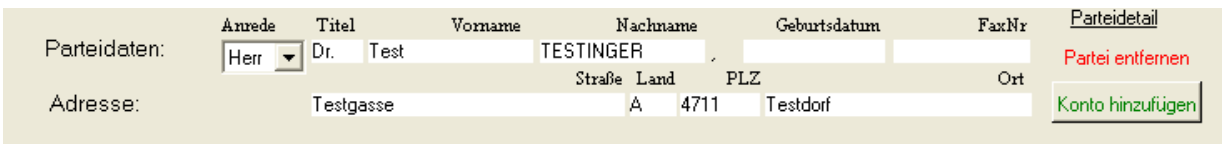


✓ Wählen Sie zuerst in der Combo Box die Anrede.

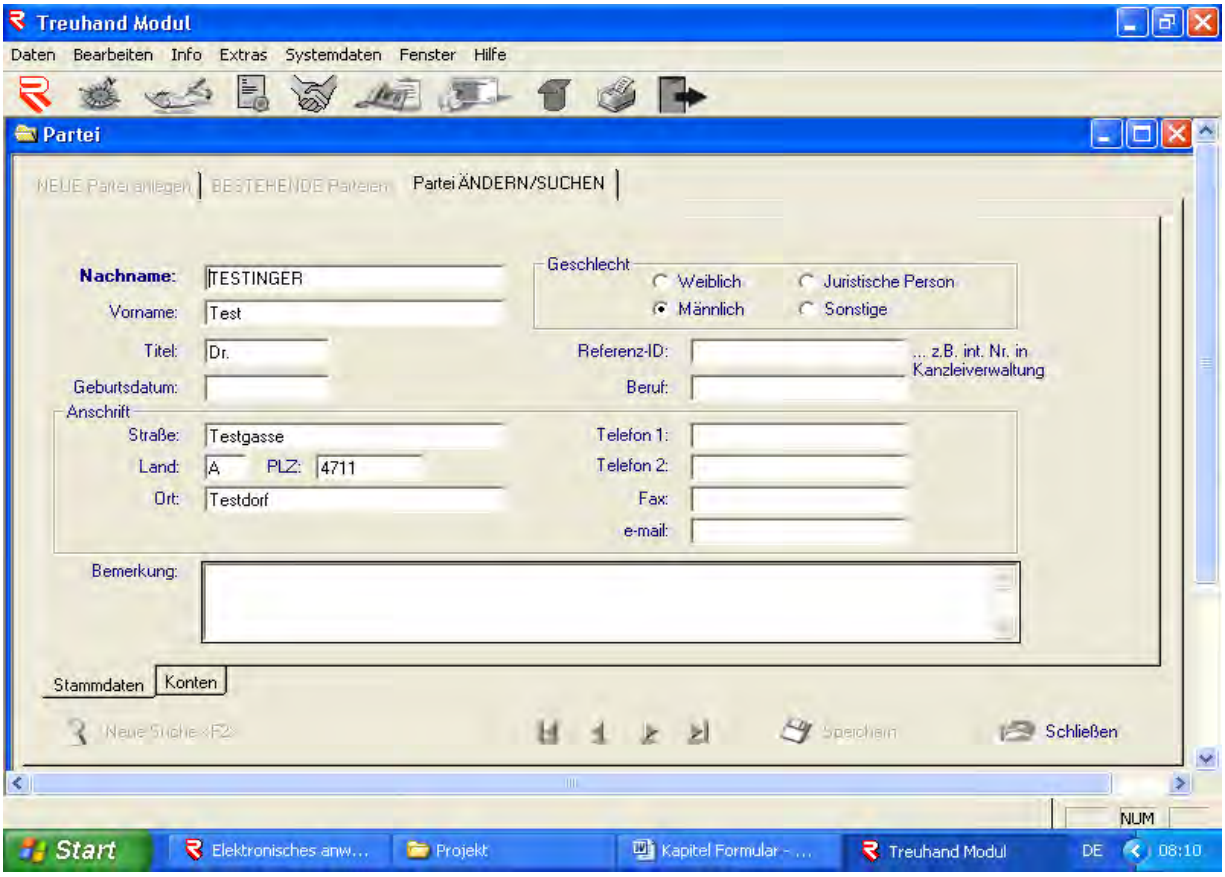


✓ Danach befüllen Sie die Felder **Titel**, **Vorname**, **Nachname**, **Geburtsdatum**, sowie die **Adresse**.

✓ Sollten noch weitere Parteidaten für Sie notwendig sein, können diese nach dem Speichern der Partei (mit dem Speichern Button am Ende des Formulars) über den Link **Parteidetail** ergänzt werden. Für die Meldung an die RAK sind keine weiteren Daten als die bereits oben genannten notwendig.



Nach dem Anklicken des Links befinden Sie sich hier:



Sollten Sie Änderungen oder Ergänzungen vorgenommen haben, Speichern Sie durch Klicken auf den Button

.

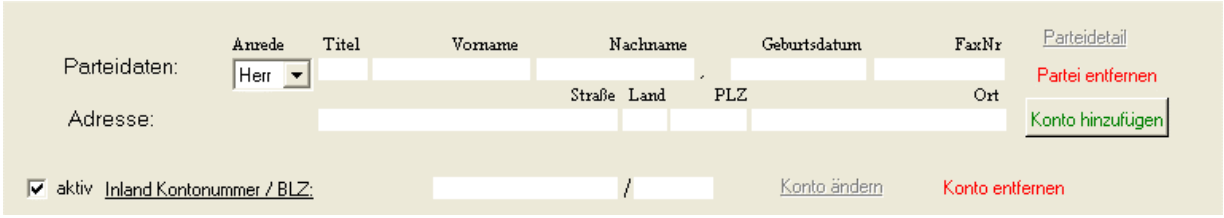
Mit Klicken des Buttons

kommen Sie wieder zurück in die Formularmaske.

✓ Um bei dem Erleger ein Konto anzulegen, drücken Sie den Button

.

Danach erweitert sich das Formular, und sieht wie folgt aus:



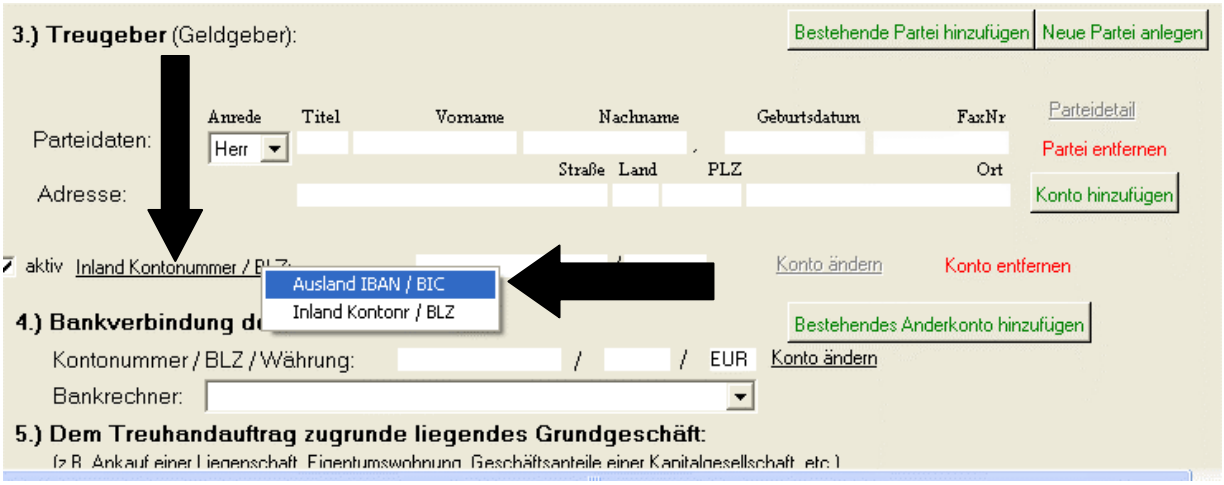
Sie haben nun die Möglichkeit, die Kontonummer und die Bankleitzahl einzugeben.

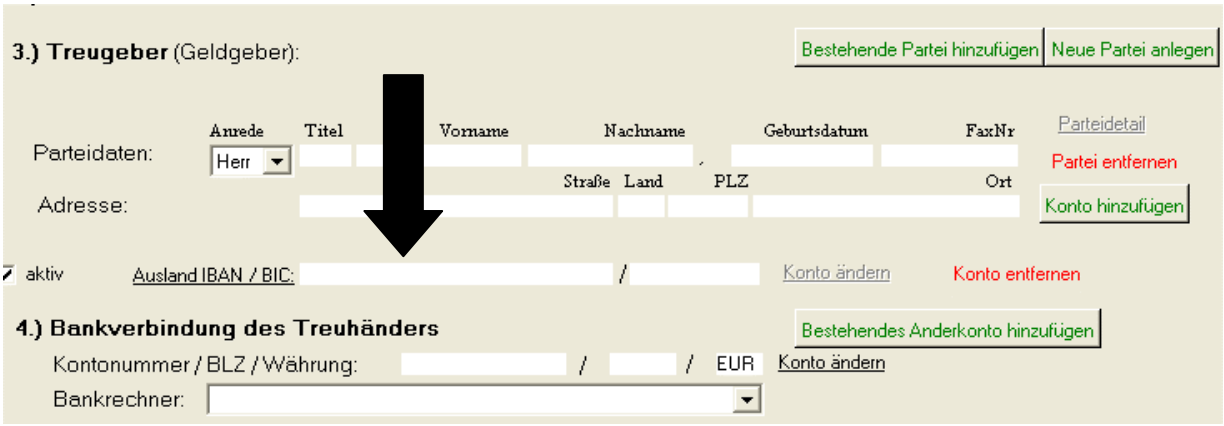
✓ Um ein weiteres Konto anzulegen, wiederholen Sie diesen Schritt, beginnend mit Drücken des Buttons

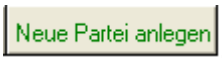
.

✓ Um ein ***Auslandskonto*** anzulegen, klicken Sie zunächst auf den Link „**Inland Kontonummer / BLZ**“. Danach können Sie zwischen Inlandskonto und Auslandskonto wählen. Die erforderlichen Daten für die Anlage eines Auslandskontos sind IBAN und BIC (SWIFT).

Die Anlage eines „Auslandskontos“ in der Formularmaske ist nur mit Swift und IBAN möglich, sollten Ihnen diese Daten nicht zur Verfügung stehen, legen Sie das Konto bitte über den Navigator an!





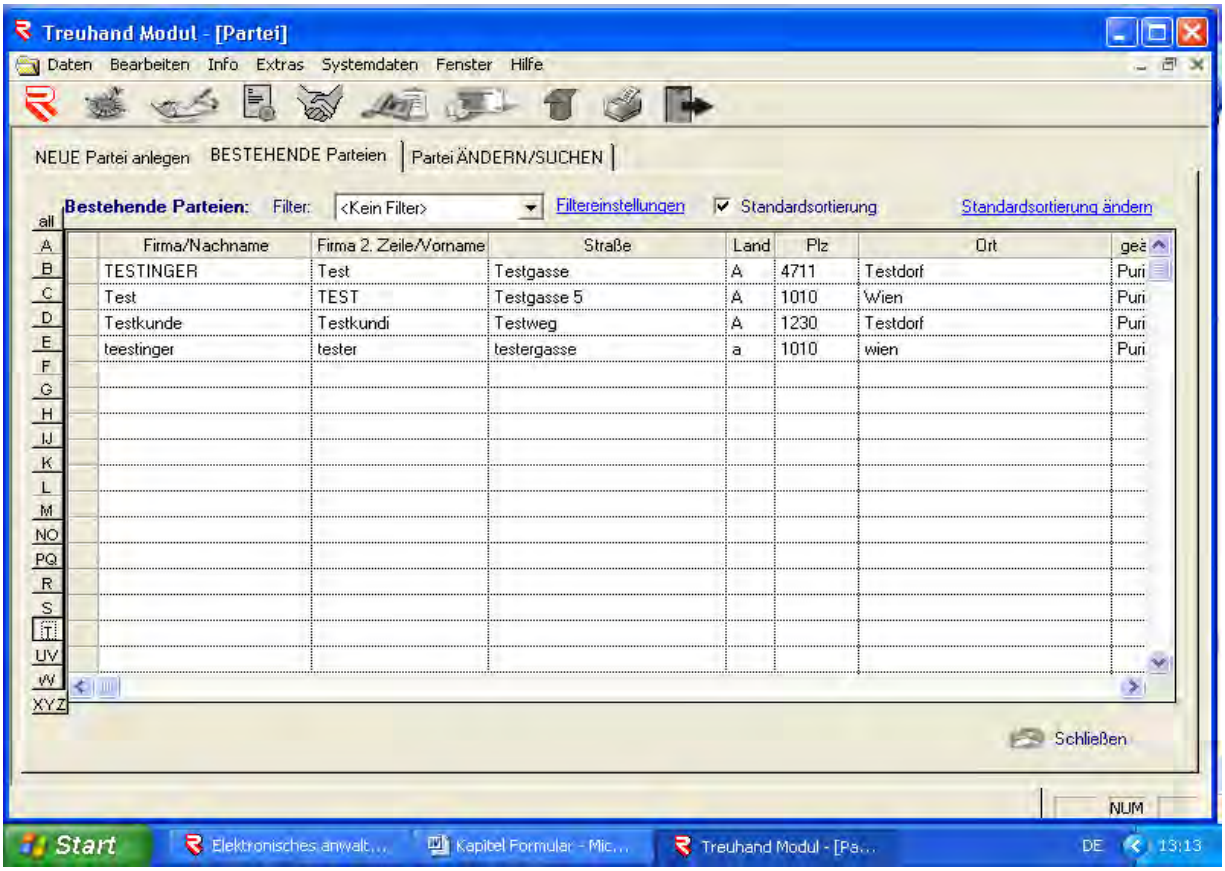
✓ Wenn Sie einen weiteren Erleger anlegen möchten, klicken Sie nochmals auf den Button 

.

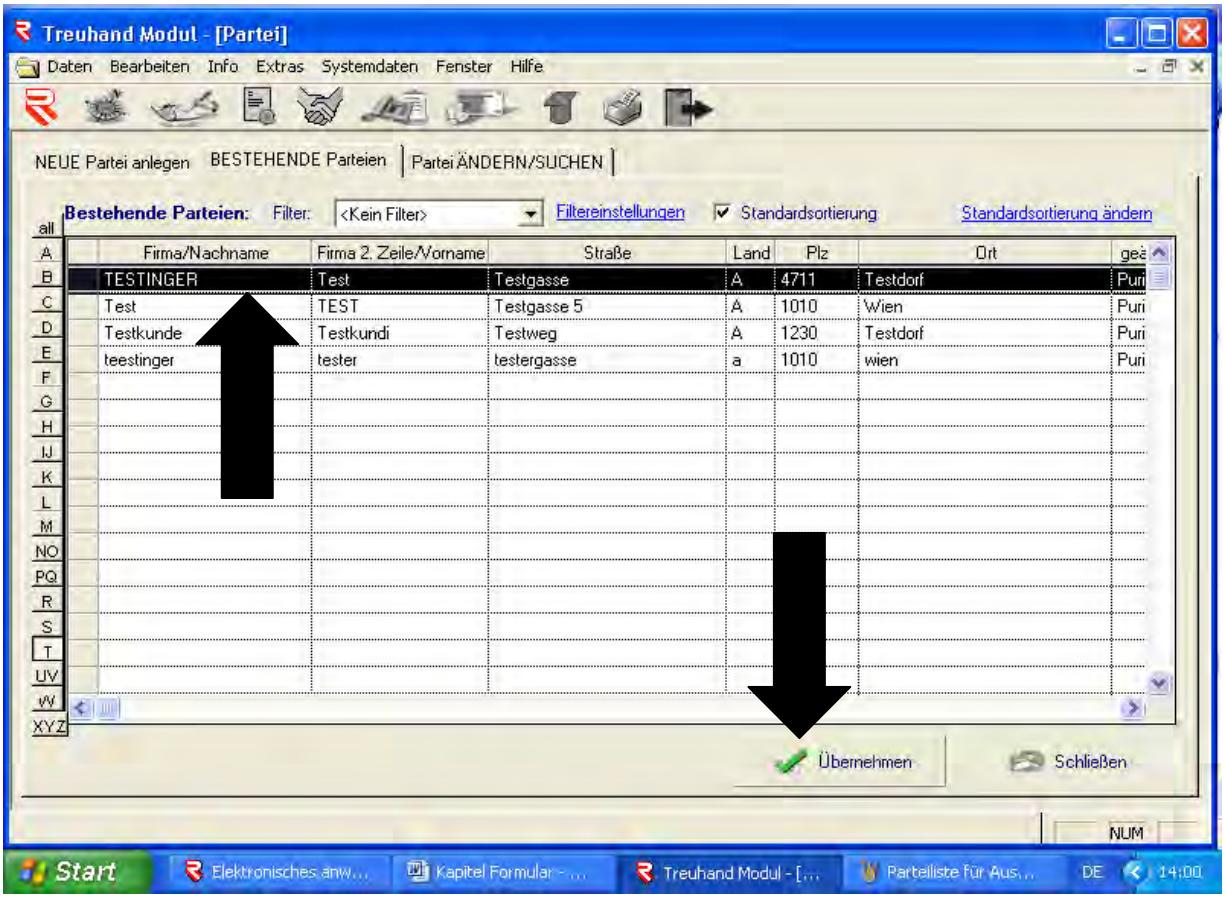
10.2.5.2 Übernahme einer bestehenden Partei

Wenn Sie eine Partei in der Treuhandschaft benötigen, die Sie bereits früher angelegt haben, oder in einer anderen Treuhandschaft bereits verwendet haben, gehen Sie wie folgt vor:

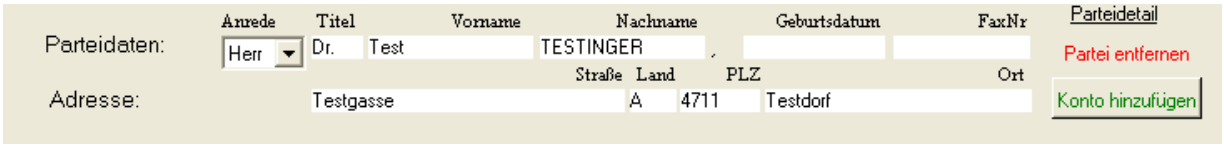
✓ Klicken Sie den Button Bestehende Partei hinzufügen. Nun befinden Sie sich hier:



✓ Markieren Sie nun die zu übernehmende Partei durch einmaliges Anklicken und klicken Sie danach auf den Button **Übernehmen**:



✓ Wenn Sie die Partei übernommen haben, sehen Sie diese sofort im Formular.



✓ Wenn Sie versehentlich eine Partei zuviel (oder falsch) angelegt haben, können Sie diese durch Klicken auf den Button

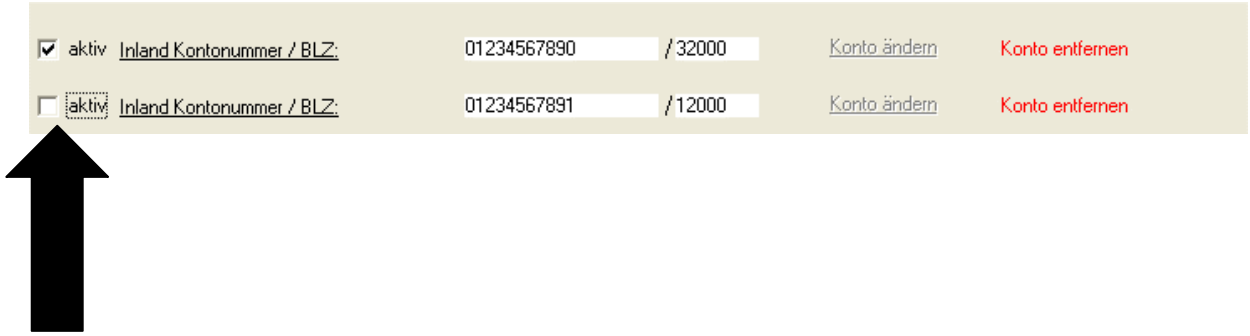
direkt neben der Partei löschen.

Ein versehentlich zuviel angelegtes Konto löschen Sie durch Klicken auf den Button

.

✓ Wenn Sie bei einer neu angelegten Partei einen Tippfehler gemacht oder sich die Daten geändert haben, können sie jederzeit durch Klicken in das entsprechende Feld die Korrekturen vornehmen, ohne die Formularmaske verlassen zu müssen.

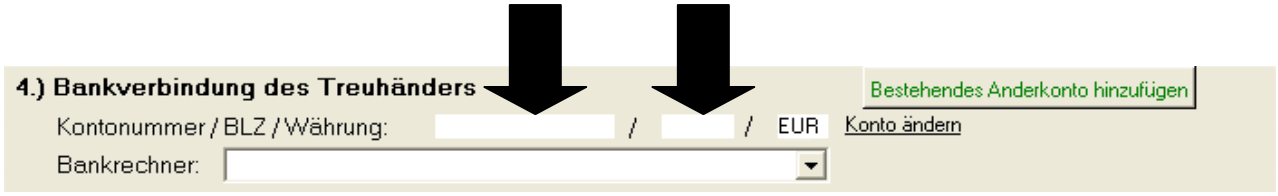
✓ Wenn Sie jedoch eine Partei aus den bestehenden Parteien übernommen haben, und bei dieser Partei ein Konto angelegt ist, das bereits in einer anderen Treuhandschaft verwendet wurde, können Sie dieses Konto nur inaktiv setzen. Inaktive Konten werden nicht zur RAK gesendet und scheinen auch auf der ausgedruckten Kammermeldung nicht auf.

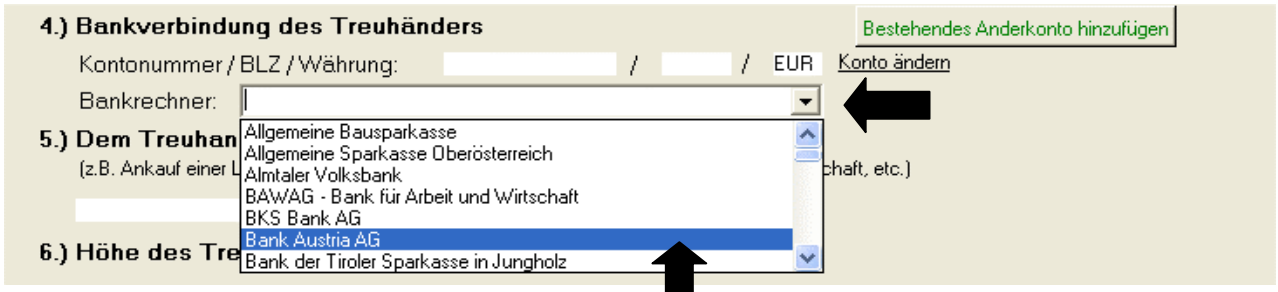


10.2.6 Das Anderkonto

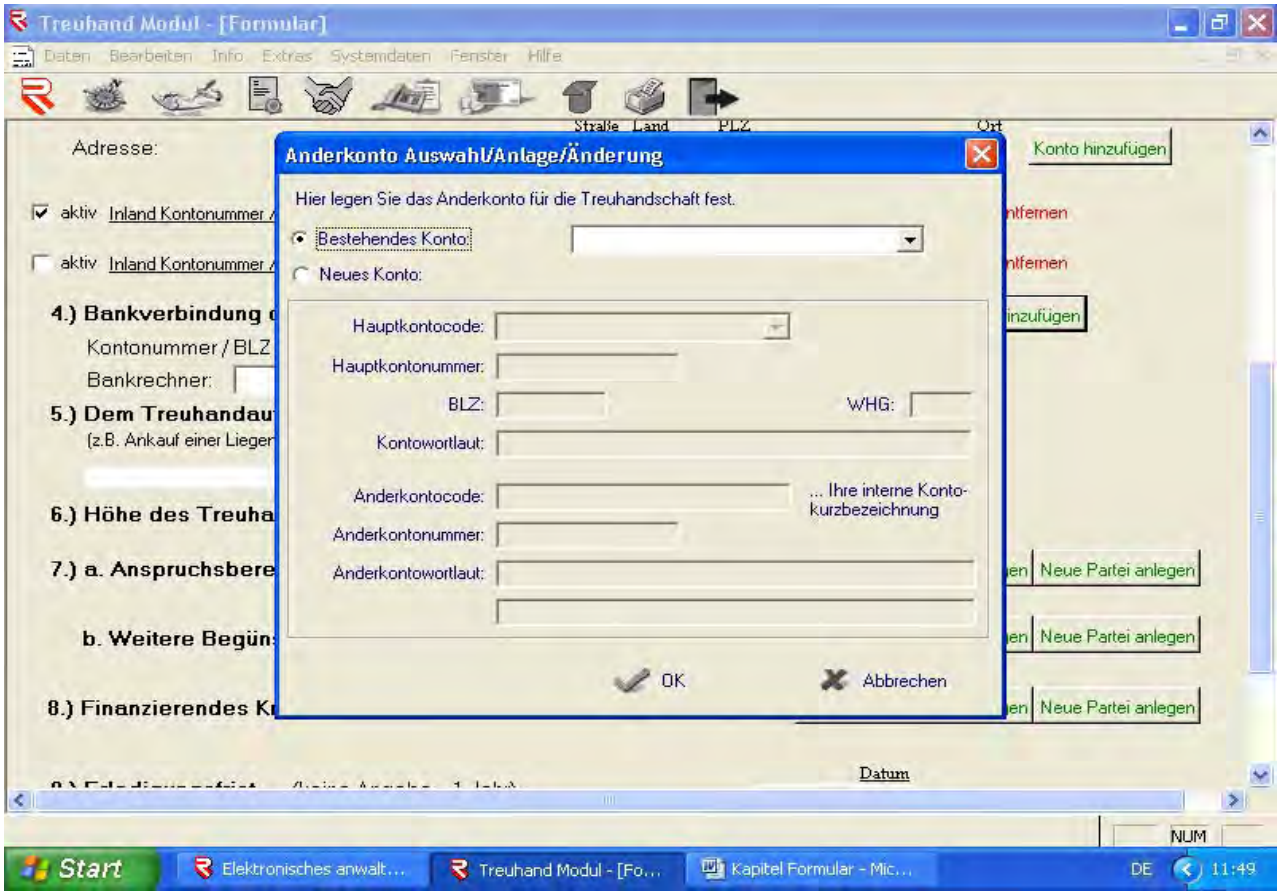
Als Nächstes legen Sie unter Punkt 4.) **Bankverbindung des Treuhänders** das elektronisch gesicherte Anderkonto für die bezughabende Treuhandschaft an.

Befüllen Sie die Felder **Kontonummer**, **Bankleitzahl** und wählen Sie aus der Combo Box den Bankrechner Ihrer Bank aus.

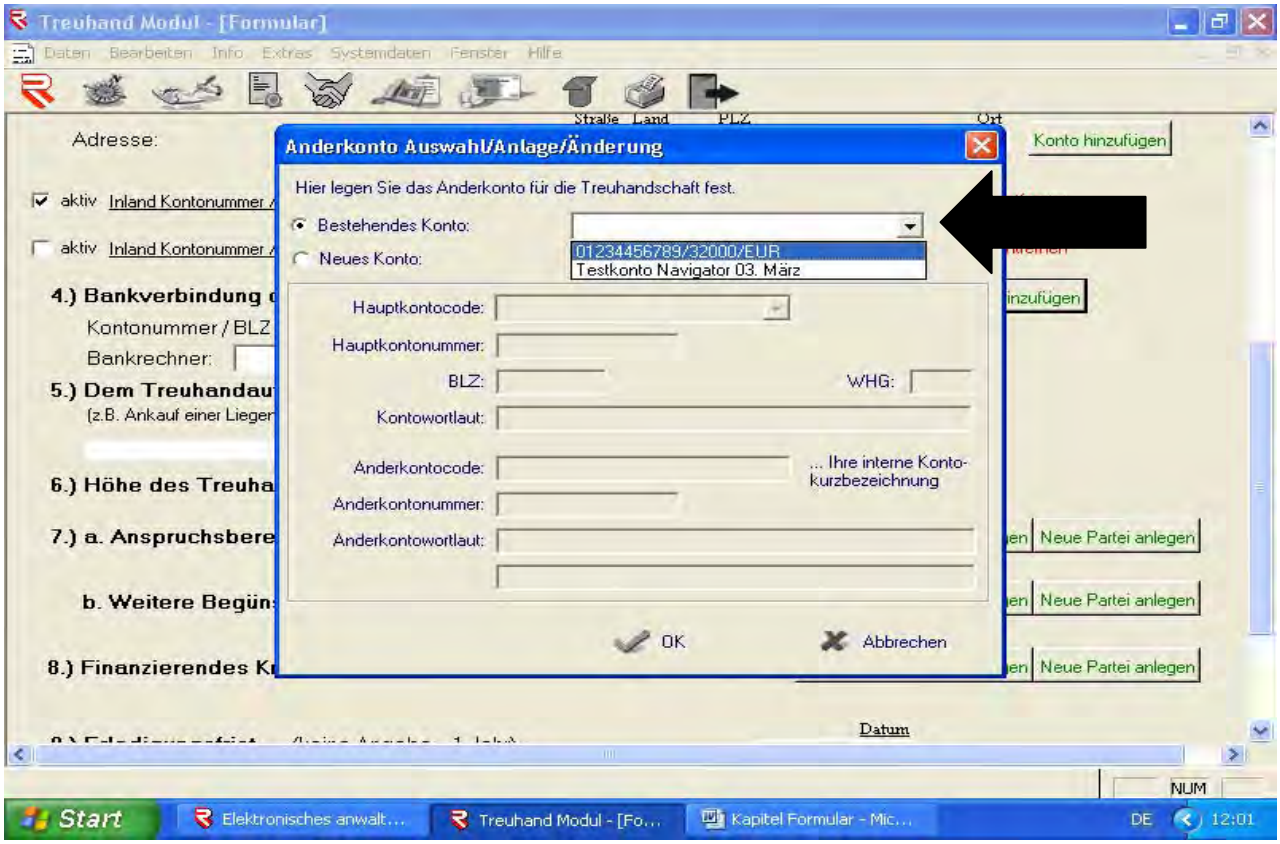


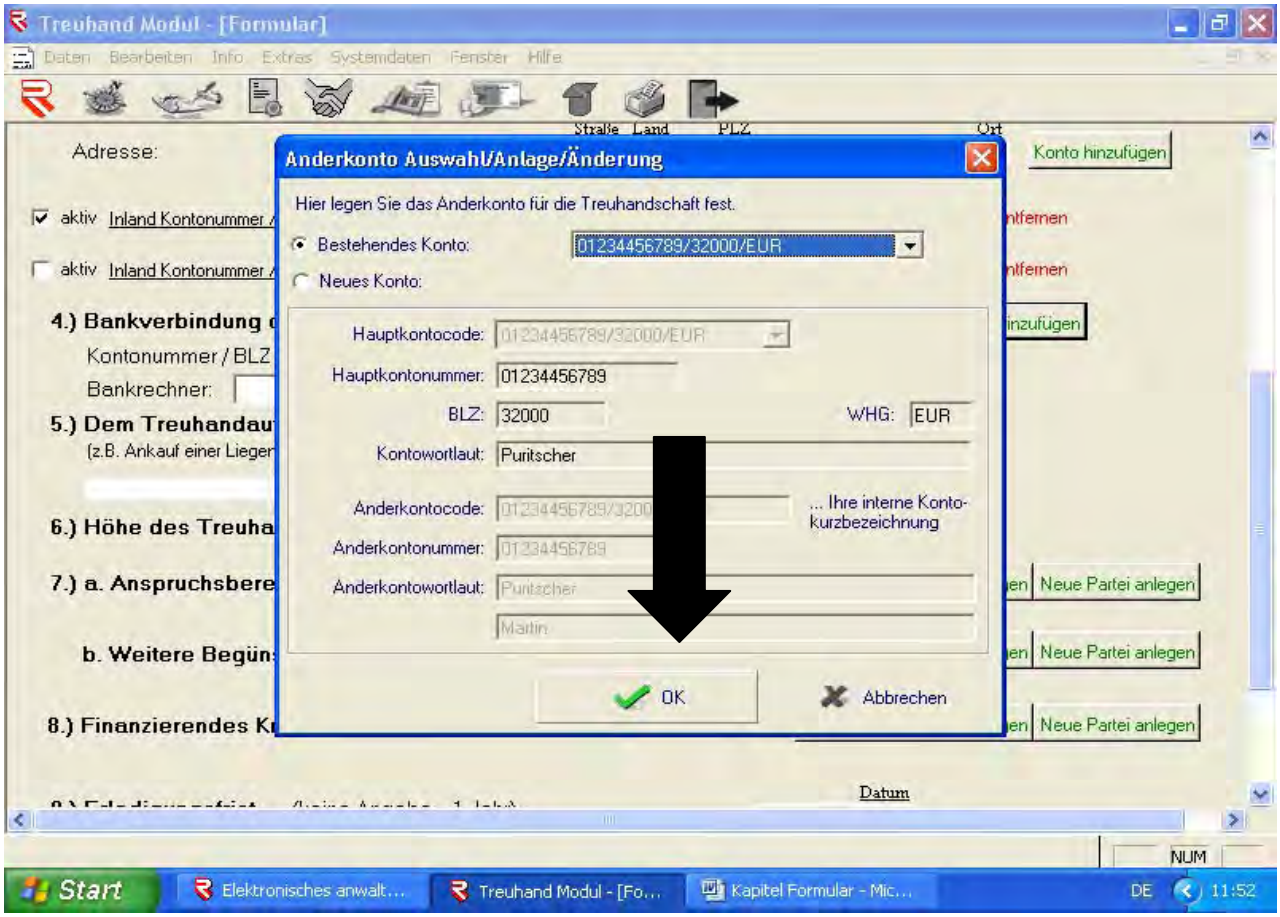


Sollten Sie das Anderkonto bereits angelegt haben, können Sie dieses nun durch Drücken des Buttons Bestehendes Anderkonto hinzufügen übernehmen. Danach gelangen Sie zu dieser Maske:



Wählen Sie in der Combo Box das gewünschte Konto:





Wenn Sie die Auswahl mit dem **OK** Button bestätigen, scheint das Konto sofort in der Formularmaske auf.

10.2.7 Der Kurzbezug

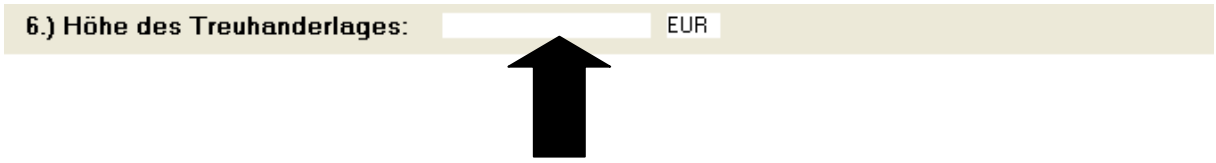
Geben Sie nun unter Punkt 5.) „**Dem Treuhandauftrag zugrunde liegendes Grundgeschäft**“ einen Kurzbezug ein.

Befüllen Sie das dafür vorgesehene Feld.

5.) Dem Treuhandauftrag zugrunde liegendes Grundgeschäft:
(z.B. Ankauf einer Liegenschaft, Eigentumswohnung, Geschäftsanteile einer Kapitalgesellschaft, etc.)

10.2.8 Der Betrag

Geben Sie nun unter Punkt 6.) die Höhe des Treuhanderlages an.



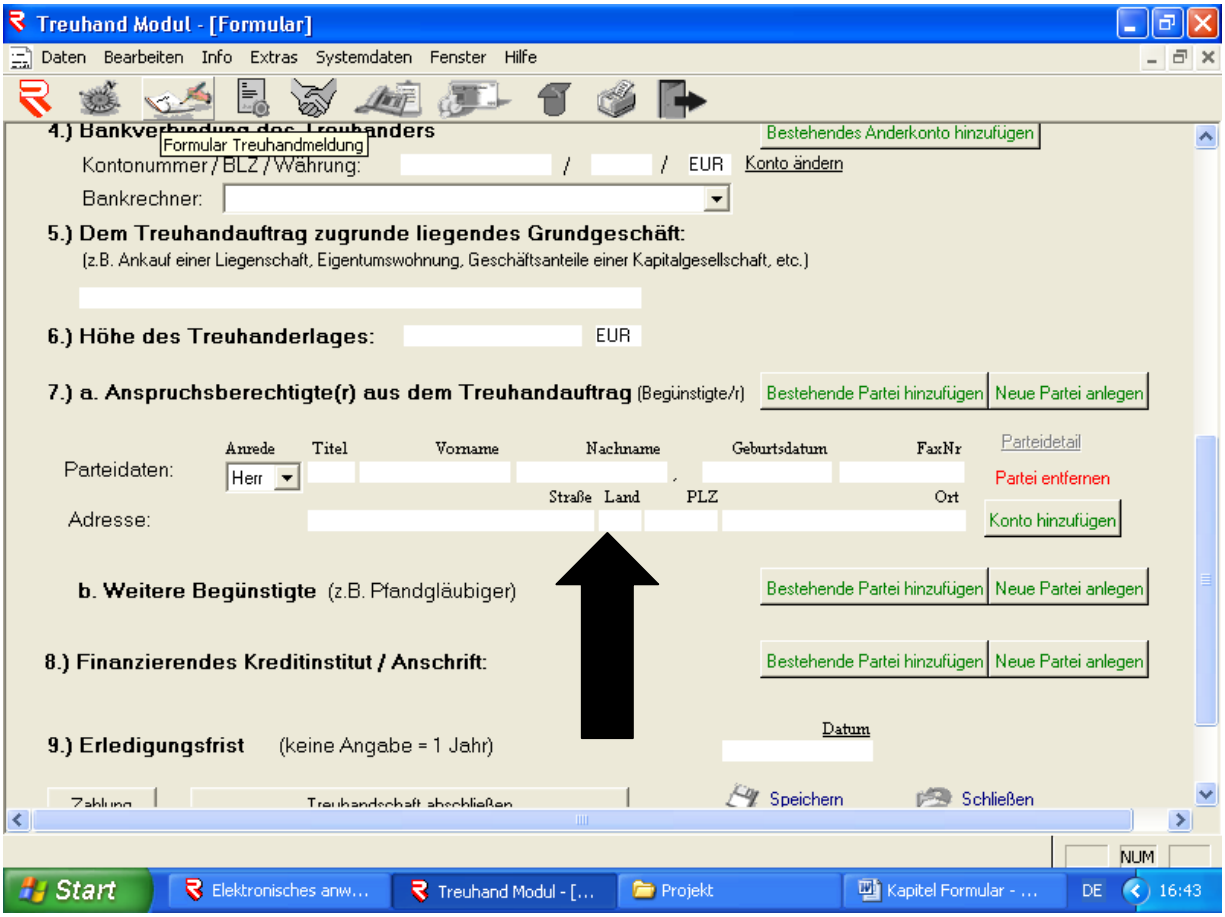
10.2.9 Der / Die begünstigten Vertragspartner

Unter Punkt 7.) legen Sie den oder die **Begünstigten** an und gehen Sie dazu wie bereits beim Erleger vor:

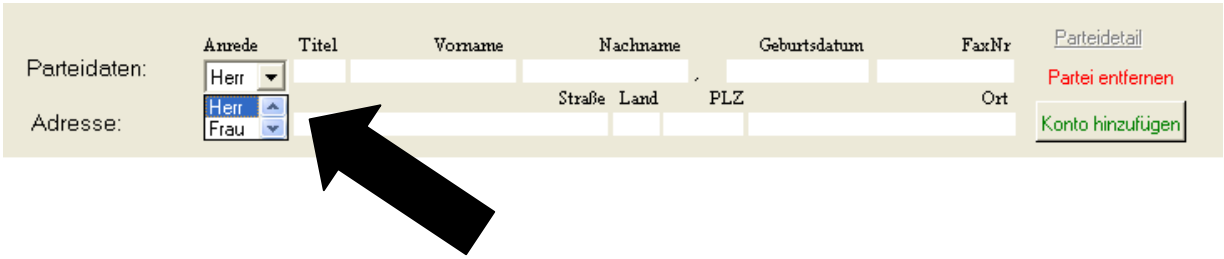
- ✓ Verwenden Sie den Button Neue Partei anlegen, um eine neue Partei anzulegen, oder den Button Bestehende Partei hinzufügen, um eine bereits angelegte Partei dieser Treuhandschaft zuzuordnen.

10.2.9.1 Anlage einer neuen Partei

- ✓ Wenn Sie den Button Neue Partei anlegen klicken, erweitert sich das Formular um die für die Anlage eines Begünstigten erforderlichen Felder:

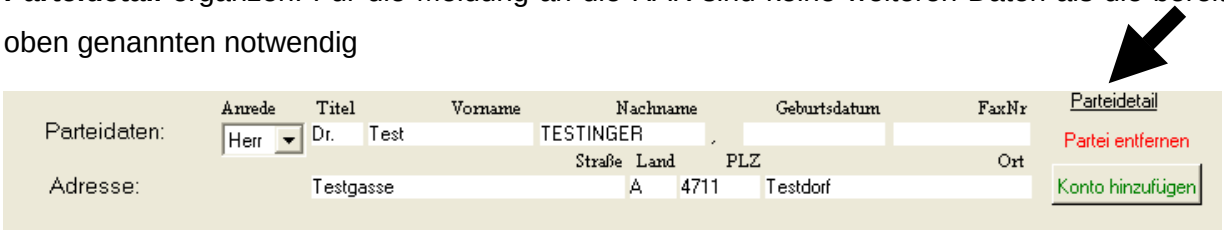


✓ Legen Sie nun den Begünstigten an. Wählen Sie in der Combo Box die entsprechende Anrede:

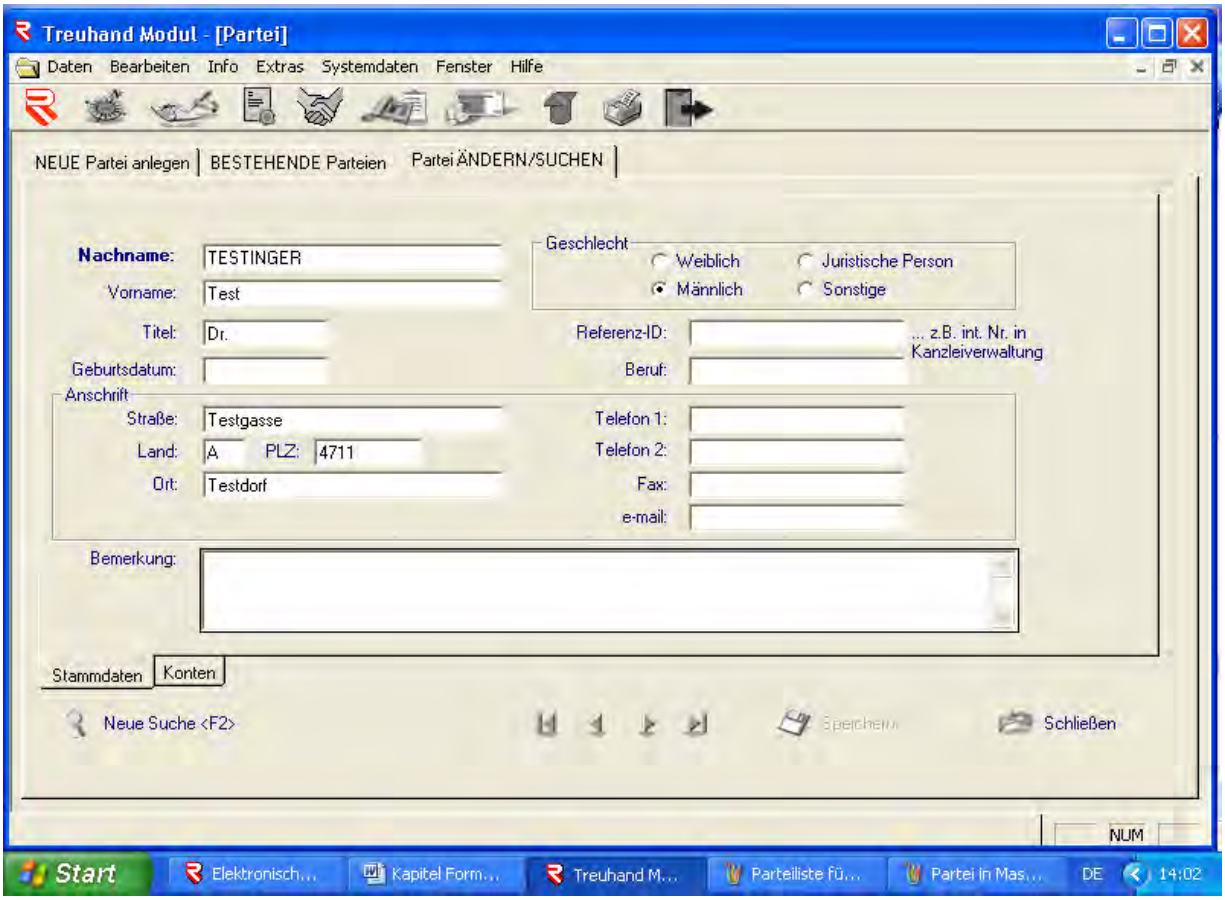


✓ Danach befüllen Sie die Felder Titel, Vorname, Nachname, Geburtsdatum, sowie die Adresse.

✓ Sollten noch weitere Parteidaten für Sie notwendig sein, können Sie diese nach dem Speichern der Partei (mit dem Speichern Button am Ende des Formulars) über den Link **Parteidetail** ergänzen. Für die Meldung an die RAK sind keine weiteren Daten als die bereits oben genannten notwendig



✓ Sie befinden sich nun hier:



✓ Sollten Sie Änderungen oder Ergänzungen vorgenommen haben, speichern Sie durch Klicken auf den Button

.

✓ Mit Klicken des Buttons

kommen Sie wieder zurück in die Formularmaske.

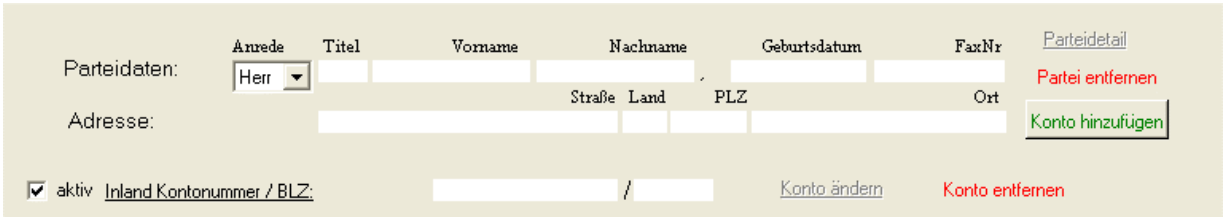
✓ Wenn Sie einen weiteren Begünstigten anlegen möchten, klicken Sie nochmals auf den Button

.

✓ Um bei dem Begünstigten ein Konto anzulegen, drücken Sie den Button

.

✓ Danach erweitert sich das Formular, und sieht wie folgt aus:



✓ Sie legen nun die Kontonummer und die Bankleitzahl an.

✓ Um ein weiteres Konto anzulegen, wiederholen Sie diesen Schritt, beginnend mit Drücken des Buttons

.

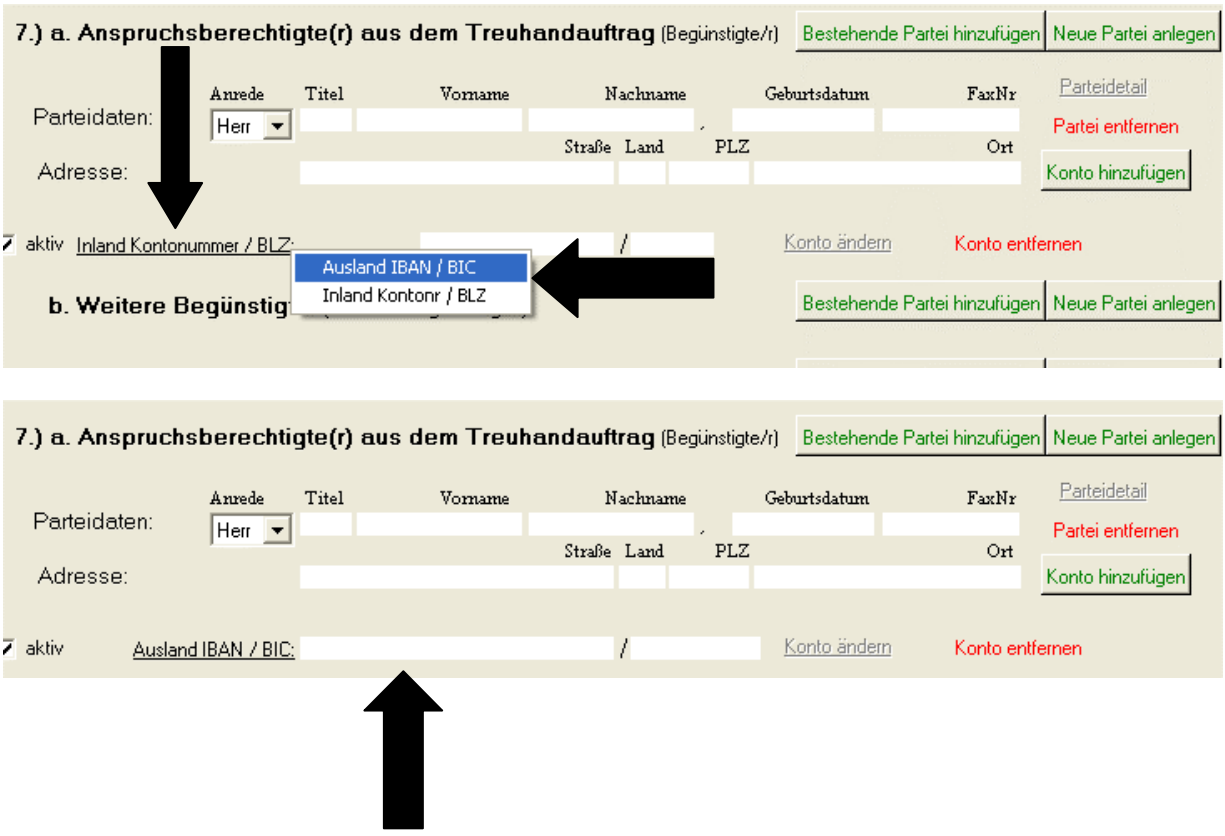
HINWEIS:

Es dürfen nur GIROKONTEN bzw. KREDITKONTEN lautend auf den Namen des Begünstigten verwendet werden. Sparkonten, Sparbücher, Sammelkonten, etc. sind gemäß den Bestimmungen NICHT GESTATTET.

✓ Um ein ***Auslandskonto*** anzulegen, klicken Sie auf den Link „Inland Kontonummer / BLZ“.

Danach können Sie zwischen Inlandskonto und Auslandskonto wählen. Die erforderlichen Daten für das Anlegen eines Auslandskontos sind IBAN und BIC (SWIFT).

Die Anlage eines „Auslandskontos“ in der Formularmaske ist nur mit Swift und IBAN möglich, sollten Ihnen diese Daten nicht zur Verfügung stehen, legen Sie das Konto bitte über den Navigator an!

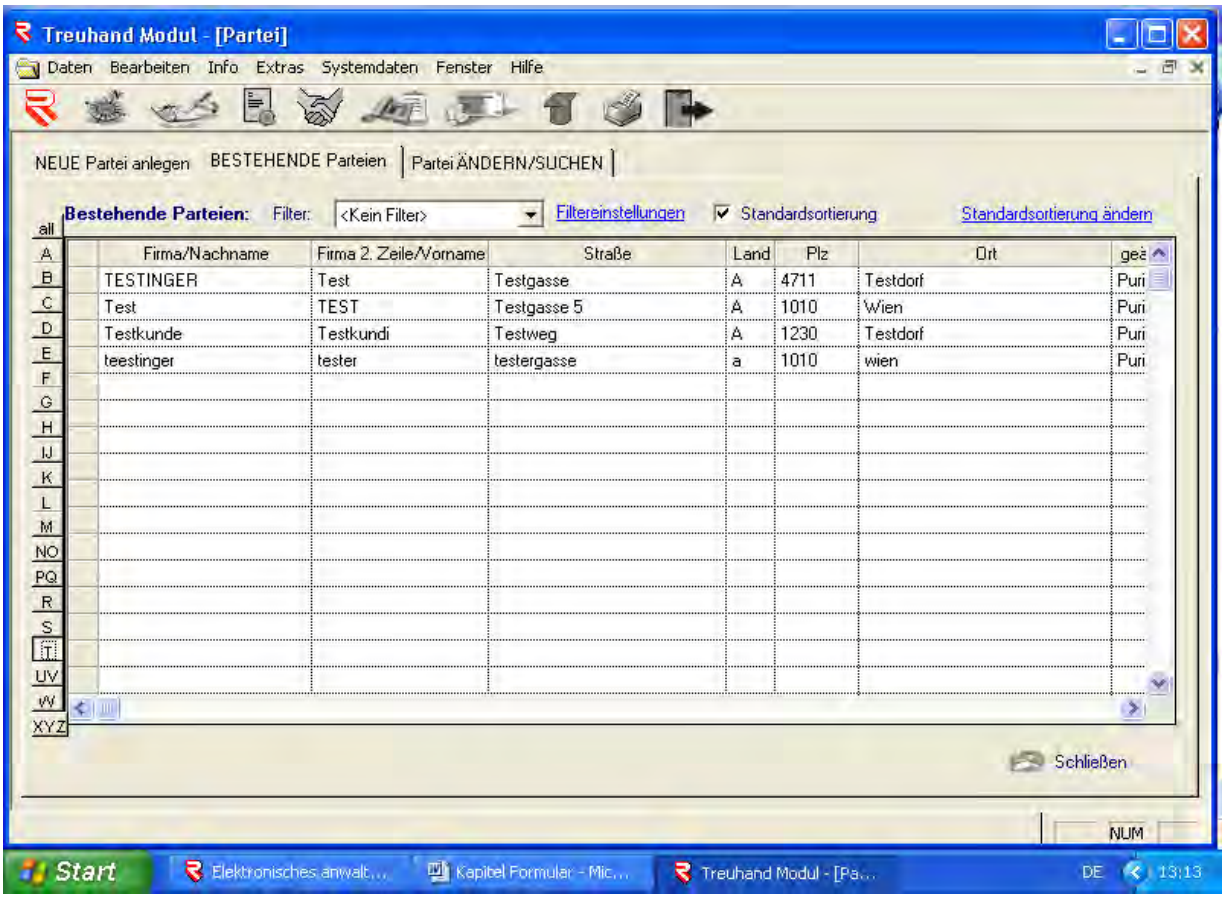


10.2.9.2 Übernahme einer bestehenden Partei

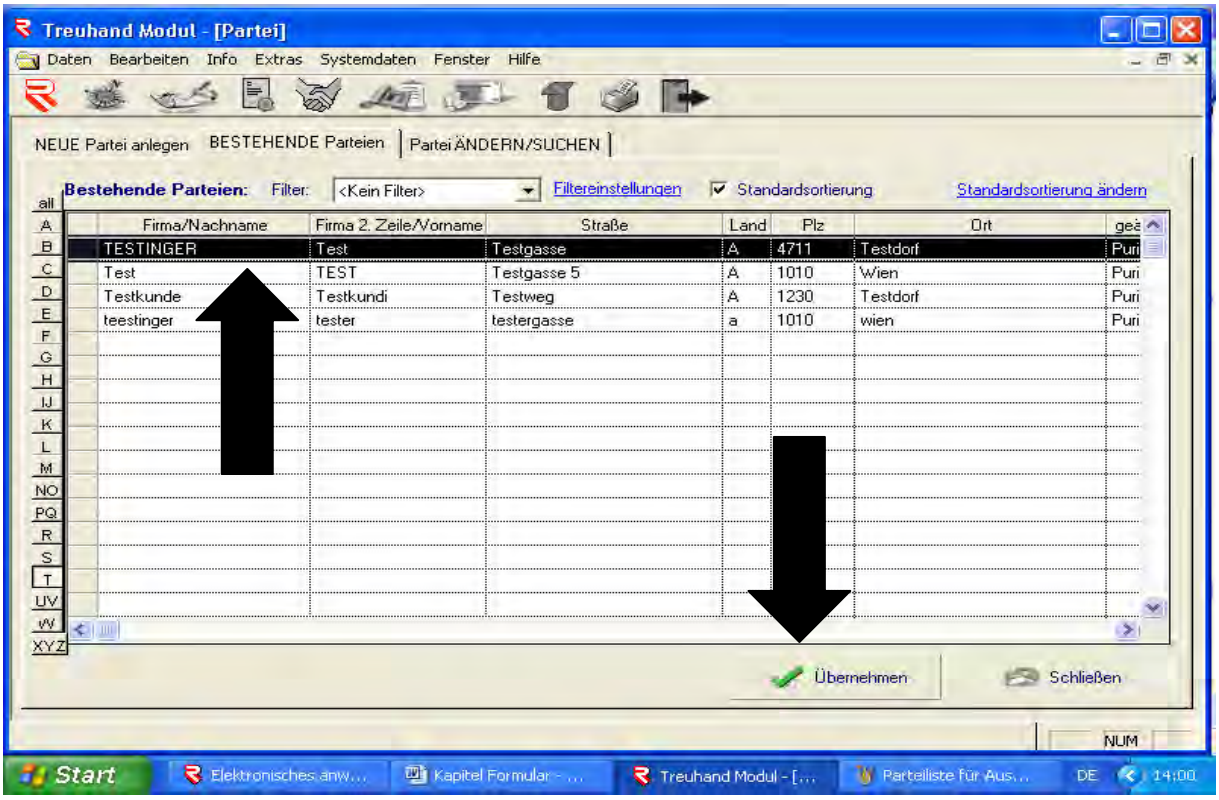
Wenn Sie eine Partei in der Treuhandschaft benötigen, die Sie bereits früher angelegt oder in einer anderen Treuhandschaft bereits verwendet haben, gehen Sie wie folgt vor:

✓ Klicken Sie den Button Bestehende Partei hinzufügen.

✓ Nun befinden Sie sich hier:

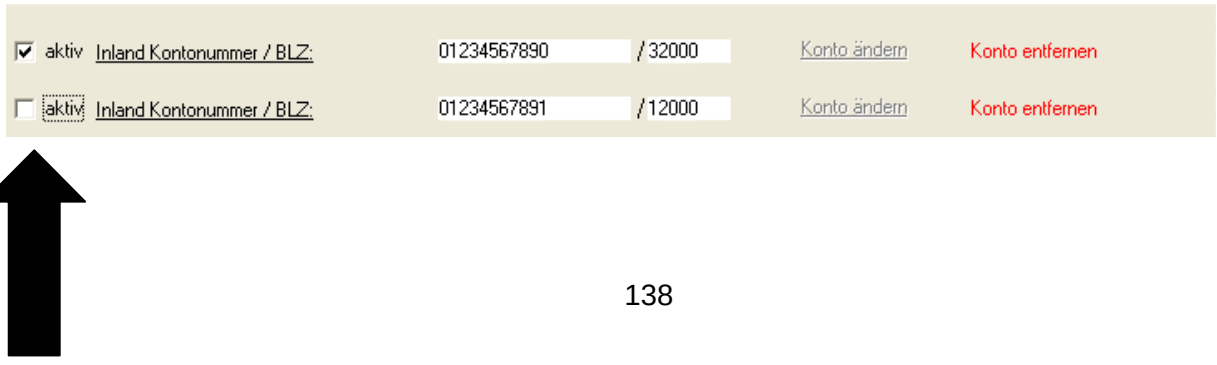


✓ Markieren Sie die zu übernehmende Partei durch einmaliges Anklicken und klicken Sie danach auf den Button **Übernehmen**:



- ✓ Wenn Sie die Partei übernommen haben, sehen Sie die Partei sofort im Formular.
- ✓ Wenn Sie versehentlich eine Partei zu viel (oder falsch) angelegt haben, können Sie diese durch Klicken auf den Button Partei entfernen direkt neben der Partei löschen.
- ✓ Ein versehentlich zu viel angelegtes Konto löschen Sie durch Klicken auf den Button Konto entfernen .
- ✓ Wenn Sie bei einer neu angelegten Partei einen Tippfehler gemacht haben, oder sich die Daten geändert haben, können Sie jederzeit durch Klicken mit der Maus in das entsprechende Feld die Korrekturen vornehmen, ohne die Formularmaske verlassen zu müssen.

  Wenn Sie jedoch eine Partei aus den bestehenden Parteien übernommen haben, und bei dieser Partei ein Konto angelegt ist, das bereits in einer anderen Treuhandschaft verwendet wurde, können Sie dieses Konto nur inaktiv setzen. Inaktive Konten werden nicht zur RAK gesendet und scheinen auch auf der ausgedruckten Kammermeldung nicht auf.

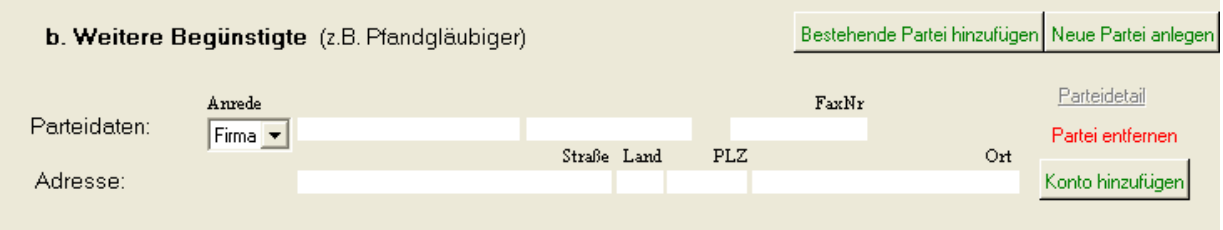


10.2.10 Der / Die weiteren Begünstigten (z.B. Pfandgläubiger)

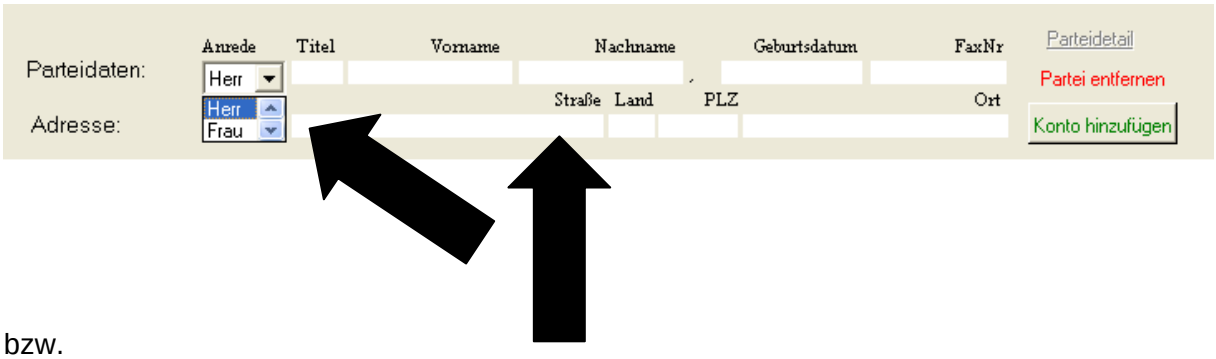
Unter Punkt 7.b) legen Sie nun den oder die weiteren Begünstigten an.

10.2.10.1 Anlage einer neuen Partei

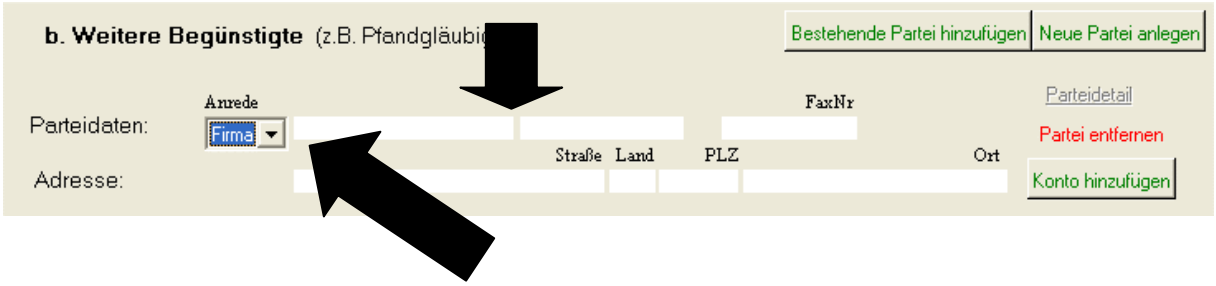
- ✓ Gehen Sie dazu wie bereits beim Begünstigten vor, und verwenden Sie den Button Neue Partei anlegen, um eine neue Partei anzulegen, oder den Button Bestehende Partei hinzufügen, um eine bereits angelegte Partei dieser Treuhandschaft zuzuordnen.
- ✓ Wenn Sie den Button Neue Partei anlegen klicken, dann erweitert sich das Formular um die für die Anlage eines Begünstigten erforderlichen Felder:



- ✓ Legen Sie nun den Begünstigten an:
- ✓ Wählen Sie in der Combo Box die entsprechende Anrede:

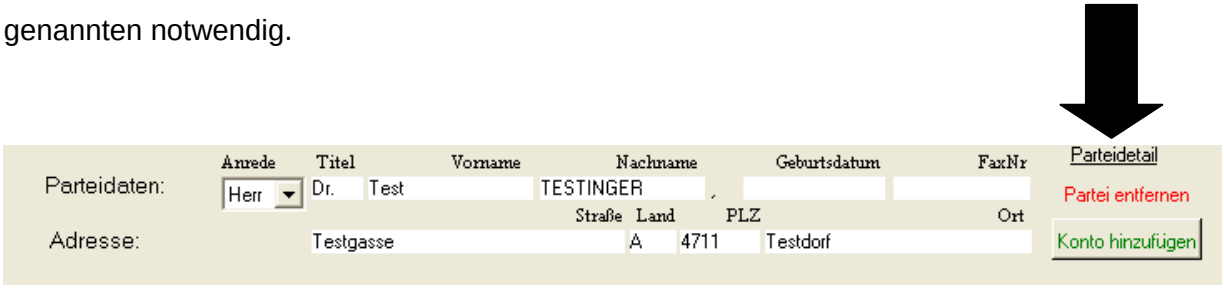


bzw.

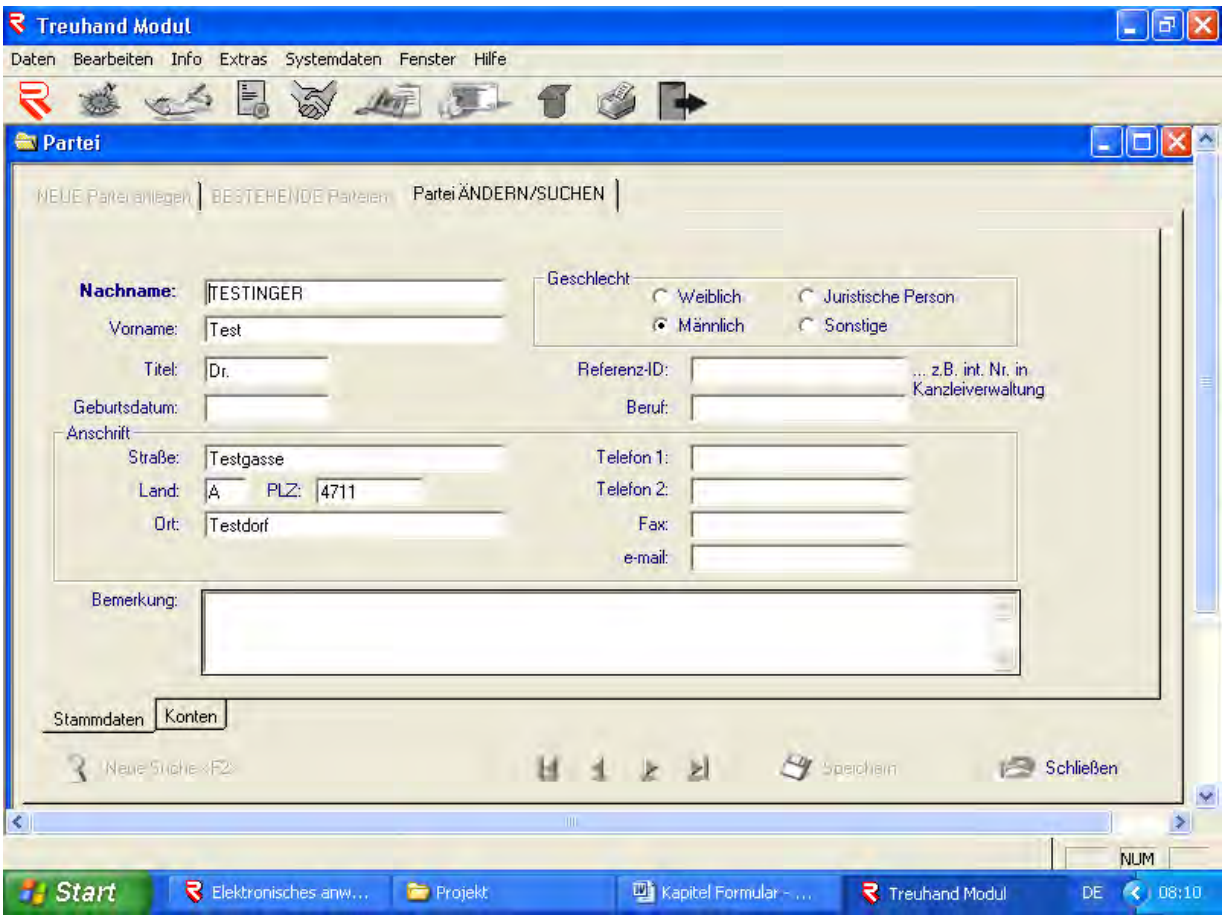


- ✓ Danach befüllen Sie die Felder **Titel**, **Vorname**, **Nachname** (bzw. den Firmenwortlaut), **Geburtsdatum**, sowie die **Adresse**.

Sollten noch weitere Parteidaten für Sie notwendig sein, können diese nach dem Speichern der Partei (mit dem Speichern Button am Ende des Formulars) über den Link Parteidetail ergänzt werden. Für die Meldung an die RAK sind keine weiteren Daten als die bereits oben genannten notwendig.



✓ Nach dem Anklicken des Links befinden Sie sich hier:



✓ Sollten Sie Änderungen oder Ergänzungen vorgenommen haben, speichern Sie durch Klicken auf den Button

.

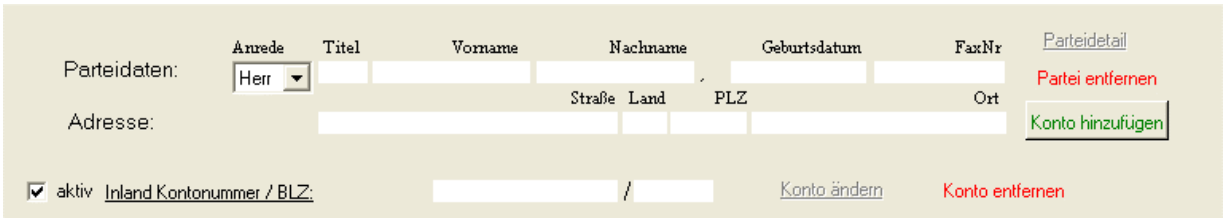
✓ Mit Klicken des Buttons

kommen Sie wieder zurück in die Formularmaske.

✓ Um bei dem Begünstigten ein Konto anzulegen, drücken Sie den Button

.

✓ Danach erweitert sich das Formular, und sieht nun wie folgt aus:



✓ Sie legen nun die Kontonummer und die Bankleitzahl an.

✓ Um ein weiteres Konto anzulegen, wiederholen Sie diesen Schritt, beginnend mit Drücken des Buttons

.

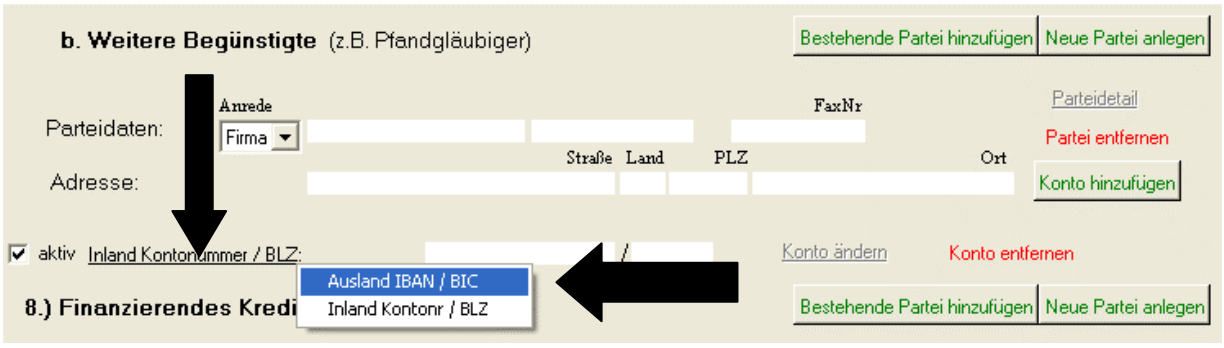
HINWEIS:

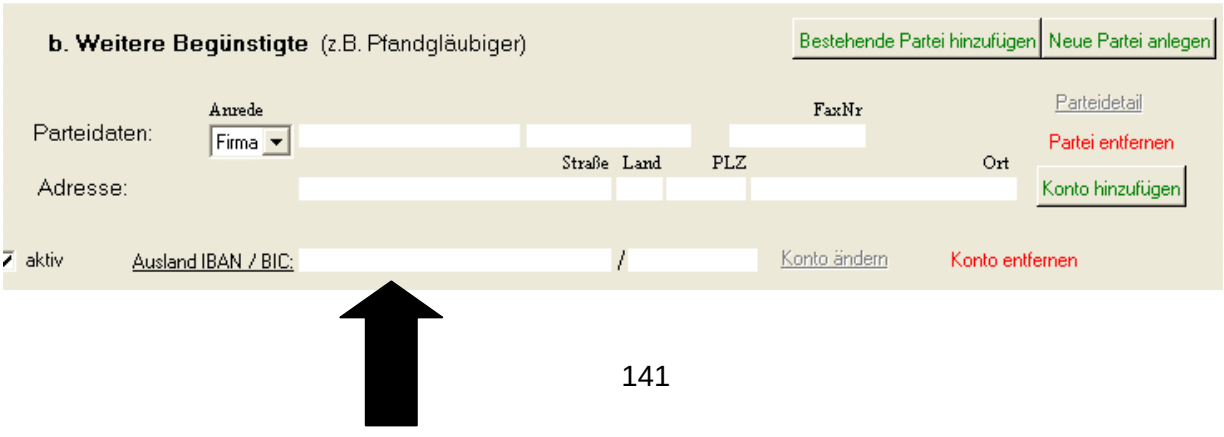
Es dürfen nur GIROKONTEN bzw. KREDITKONTEN lautend auf den Namen des Begünstigten verwendet werden. Sparkonten, Sparbücher, Sammelkonten, etc. sind gemäß den Bestimmungen NICHT GESTATTET.

✓ Um ein ***Auslandskonto*** anzulegen, klicken Sie auf den Link „Inland Kontonummer / BLZ“.

Danach können Sie zwischen Inlandskonto und Auslandskonto wählen. Die erforderlichen Daten für das Anlegen eines Auslandskontos sind IBAN und BIC (SWIFT).

Die Anlage eines „Auslandskontos“ in der Formularmaske ist nur mit Swift und IBAN möglich, sollten Ihnen diese Daten nicht zur Verfügung stehen, legen Sie das Konto bitte über den Navigator an!



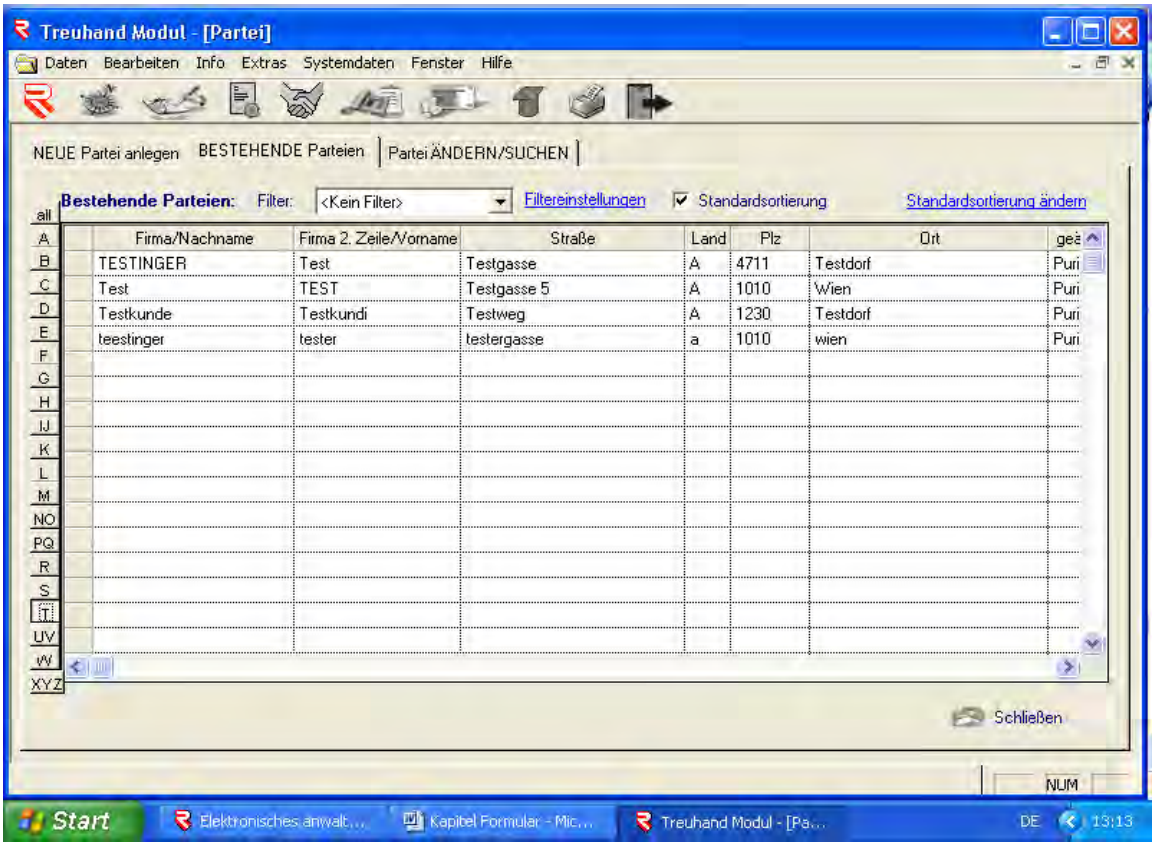


✓ Wenn Sie einen weiteren Pfandgläubiger anlegen möchten, Klicken Sie nochmals auf den Button Neue Partei anlegen.

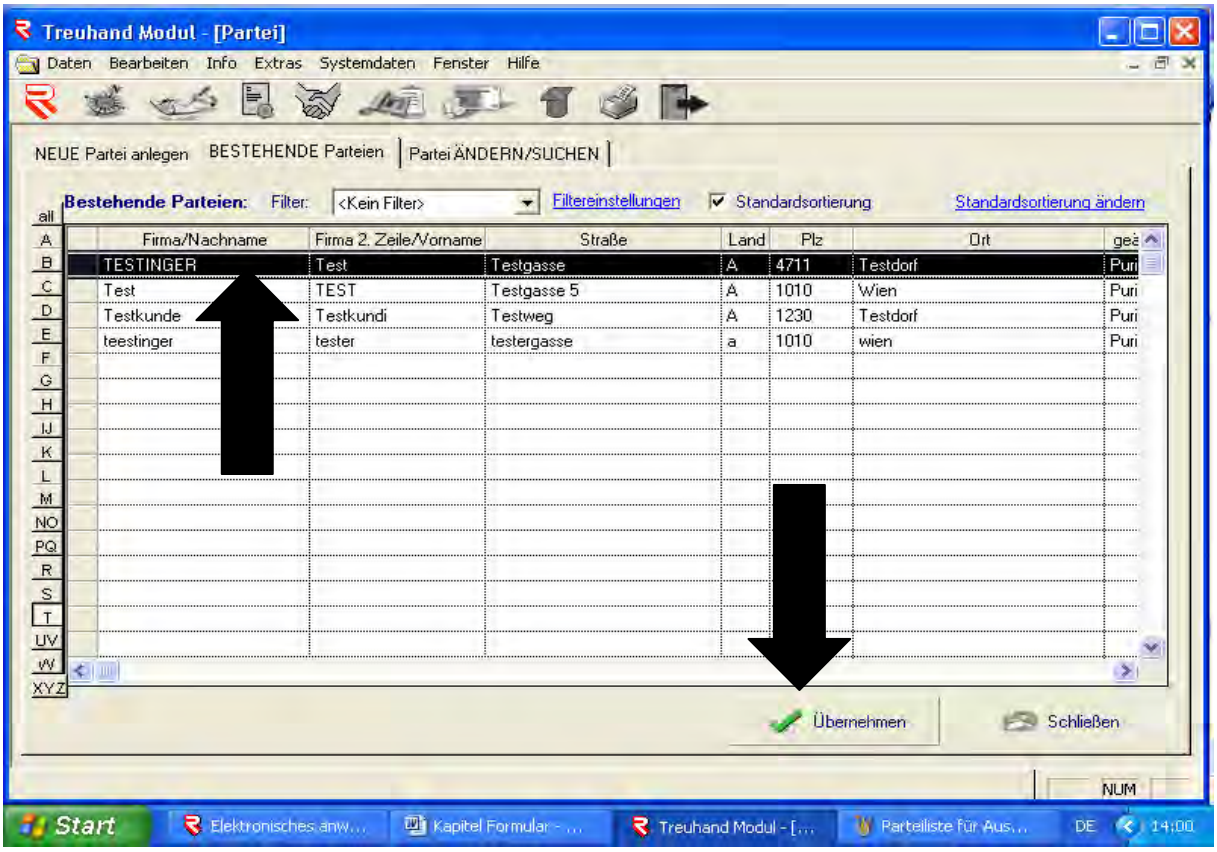
10.2.10.2 Übernahme einer bestehenden Partei

Wenn Sie eine Partei in der Treuhandschaft benötigen, die Sie bereits früher angelegt oder in einer anderen Treuhandschaft bereits verwendet haben, gehen Sie wie folgt vor:

✓ Klicken Sie den Button Bestehende Partei hinzufügen. Nun befinden Sie sich hier:



✓ Markieren Sie die zu übernehmende Partei durch einmaliges Anklicken und klicken Sie danach auf den Button **Übernehmen**:



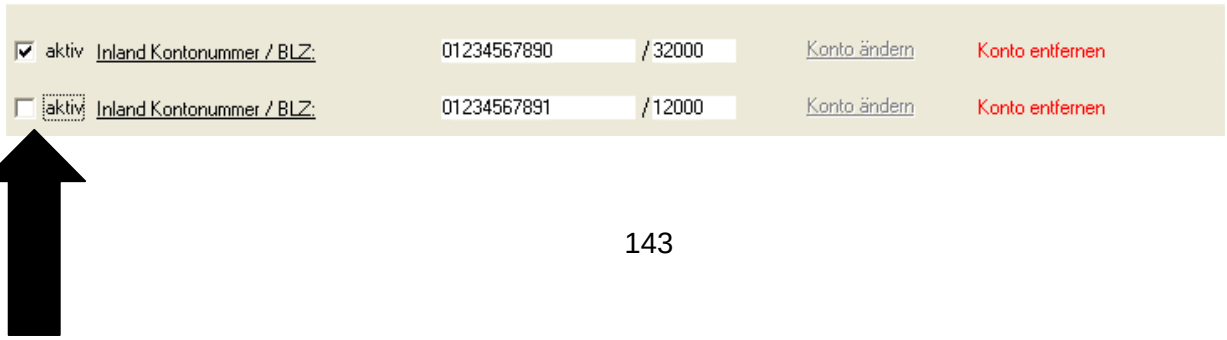
✓ Wenn Sie die Partei übernommen haben, sehen Sie die Partei sofort im Formular.

✓ Wenn Sie versehentlich eine Partei zuviel (oder falsch) angelegt haben, können Sie diese durch Klicken auf den Button Partei entfernen direkt neben der Partei löschen.

✓ Ein versehentlich zu viel angelegtes Konto löschen Sie durch Klicken auf den Button Konto entfernen .

✓ Wenn Sie bei einer neu angelegten Partei einen Tippfehler gemacht oder sich die Daten geändert haben, können Sie jederzeit durch Klicken mit der Maus in das entsprechende Feld die Korrekturen vornehmen, ohne die Formularmaske verlassen zu müssen.

Wenn Sie jedoch eine Partei aus den bestehenden Parteien übernommen haben, und bei dieser Partei ein Konto angelegt ist, das bereits in einer anderen Treuhandschaft verwendet wurde, können Sie dieses Konto nur inaktiv setzen. Inaktive Konten werden nicht zur RAK gesendet und scheinen auch auf der ausgedruckten Kammermeldung nicht auf.



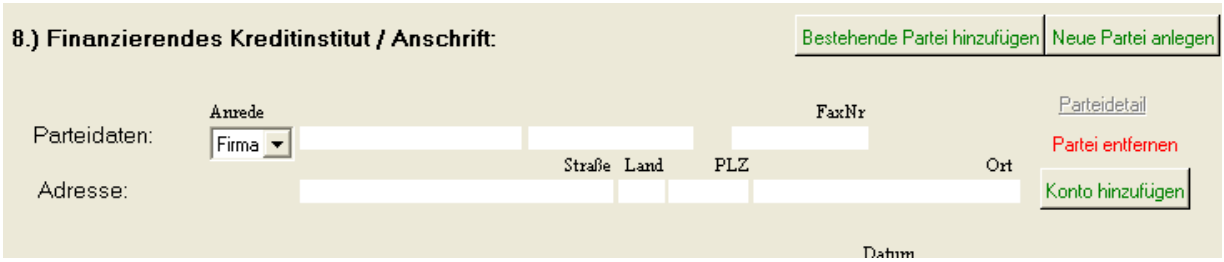
10.2.11 Finanzierendes Kreditinstitut

Wenn der Kaufpreis durch einen Kredit finanziert wird, können Sie die finanzierende Bank unter Punkt 8 bekannt geben. Die Bank erhält (sowie auch alle anderen Vertragspartner) eine Bestätigung der Rechtsanwaltskammer über die Registrierung der Treuhandschaft zugestellt.

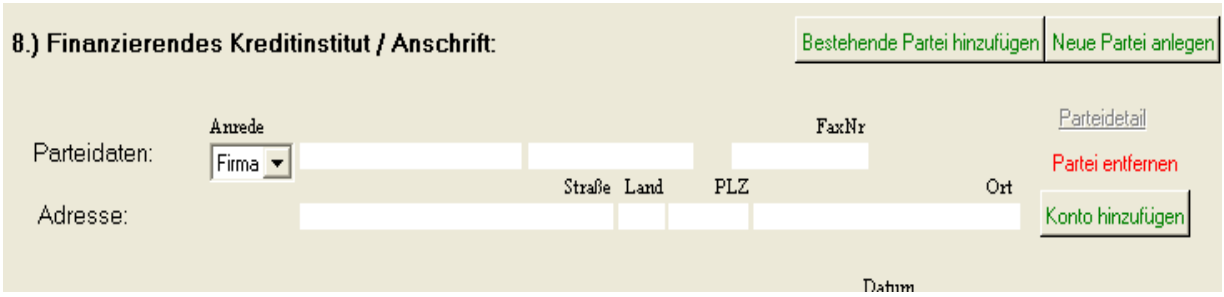
10.2.11.1 Anlage einer neuen Partei

Um die finanzierende Bank anzulegen, gehen Sie wie bei den anderen Parteien vor:

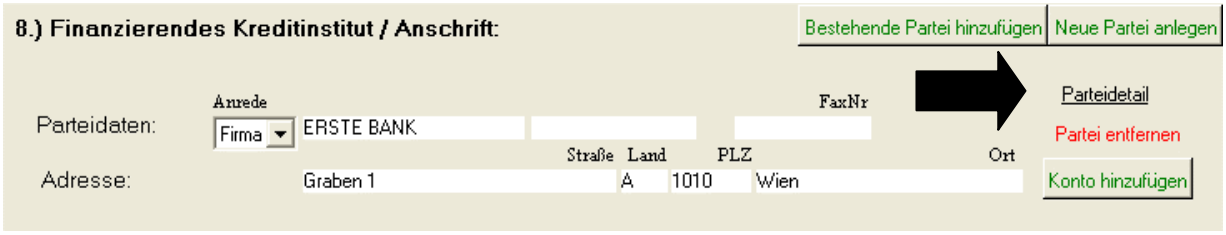
- ✓ Verwenden Sie dazu den Button Neue Partei anlegen um eine neue Bank anzulegen, oder den Button Bestehende Partei hinzufügen um eine bereits angelegte Bank dieser Treuhandschaft zuzuordnen.
- ✓ Wenn Sie den Button Neue Partei anlegen klicken, dann erweitert sich das Formular um die für die Anlage eines Finanziers erforderlichen Felder:



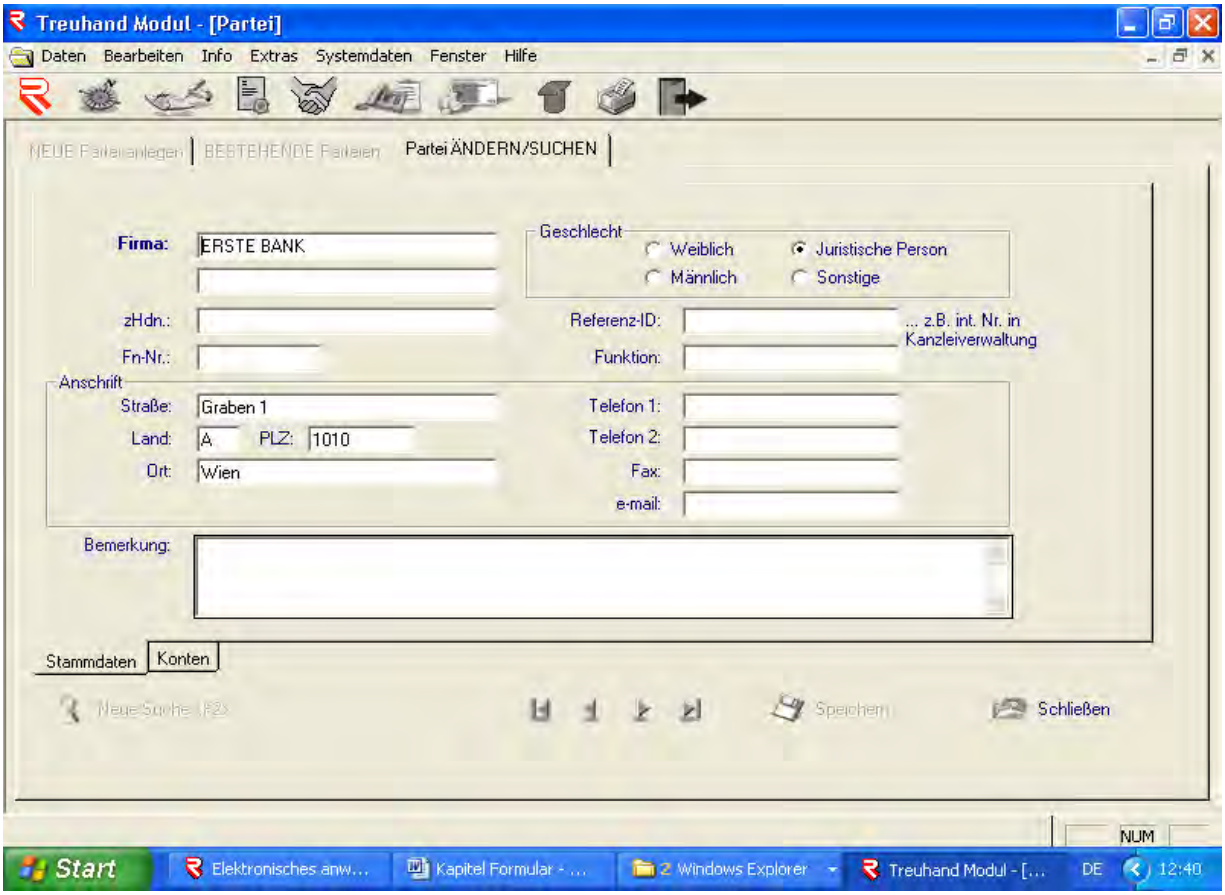
- ✓ Legen Sie nun das finanzierende Kreditinstitut an:



- ✓ Füllen Sie die dafür vorgesehenen Felder aus.
- ✓ Sollten noch weitere Parteidaten für Sie notwendig sein, können diese nach dem Speichern der Partei (mit dem Speichern Button am Ende des Formulars) über den Link **Parteidetail** ergänzt werden. Für die Meldung an die RAK sind keine weiteren Daten als die bereits oben genannten notwendig.



✓ Nach dem Anklicken des Links befinden Sie sich nun hier:

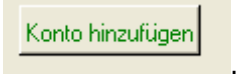


✓ Sollten Sie Änderungen oder Ergänzungen vorgenommen haben, Speichern Sie durch klicken auf den Button

.

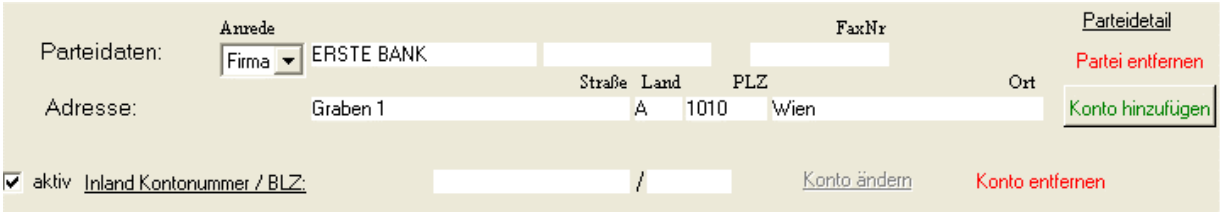
✓ Mit Klicken des Buttons

kommen Sie wieder zurück in die Formularmaske.

✓ Um bei dem finanzierenden Kreditinstitut ein Konto anzulegen, drücken Sie den Button 

.

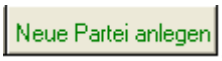
✓ Danach erweitert sich das Formular, und sieht nun wie folgt aus:



✓ Sie legen nun die Kontonummer und die Bankleitzahl an.

✓ Um ein weiteres Konto anzulegen wiederholen Sie diesen Schritt, beginnend mit Drücken des Buttons

.

✓ Wenn Sie einen weiteren Finanzier anlegen möchten, Klicken Sie nochmals auf den Button 

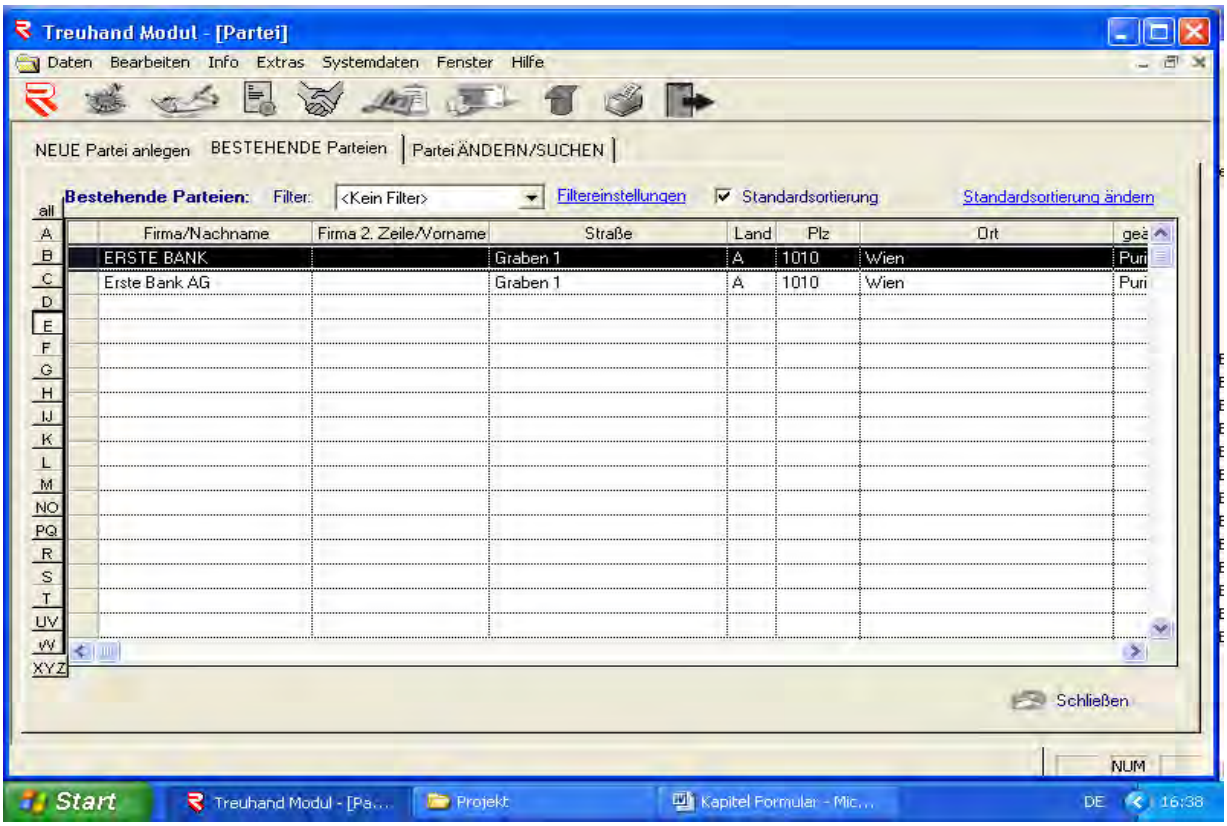
.

10.2.11.2 Übernahme einer bestehenden Partei

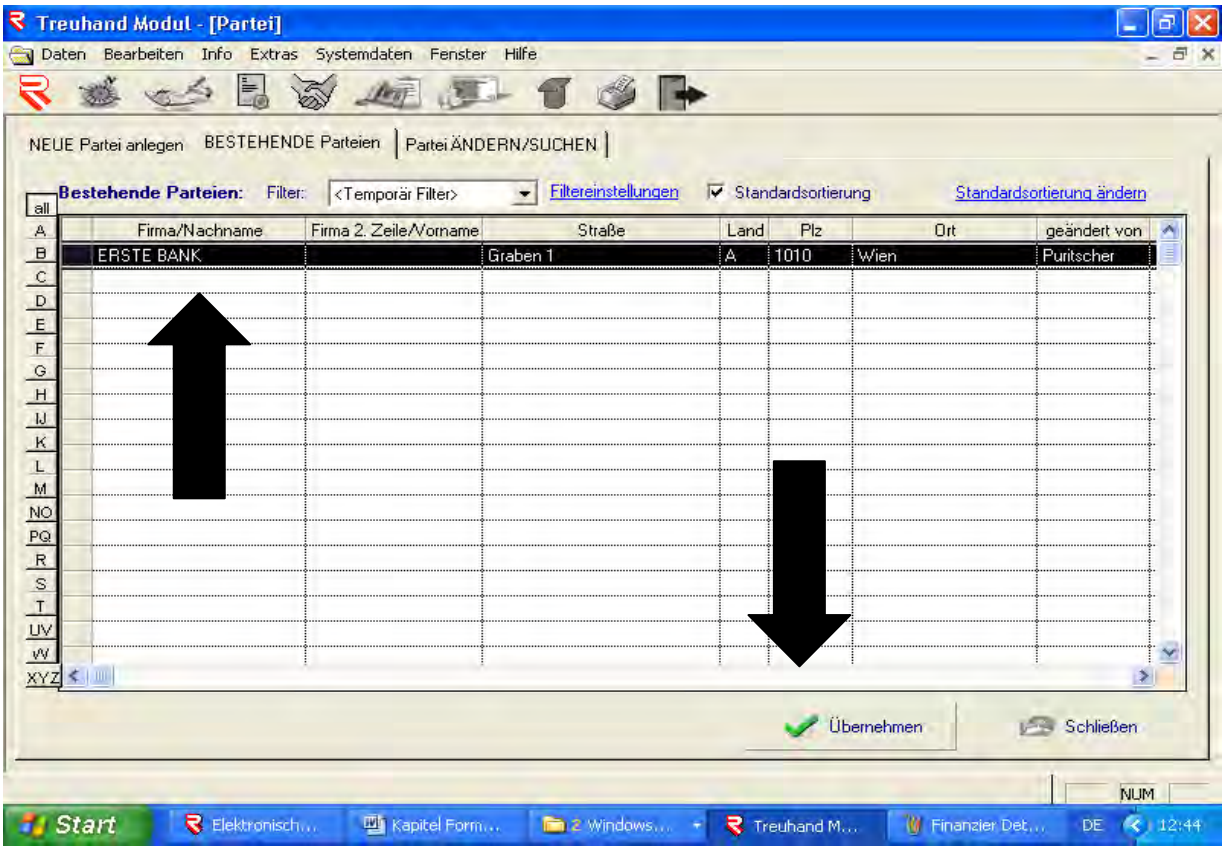
Wenn Sie eine Partei in der Treuhandschaft benötigen, die Sie bereits früher angelegt oder in einer anderen Treuhandschaft bereits verwendet haben, gehen Sie wie folgt vor:

✓ Klicken Sie den Button

und befinden Sie sich hier:



✓ Markieren Sie nun die zu übernehmende Partei durch einmaliges Anklicken und klicken Sie danach auf den Button **Übernehmen**:



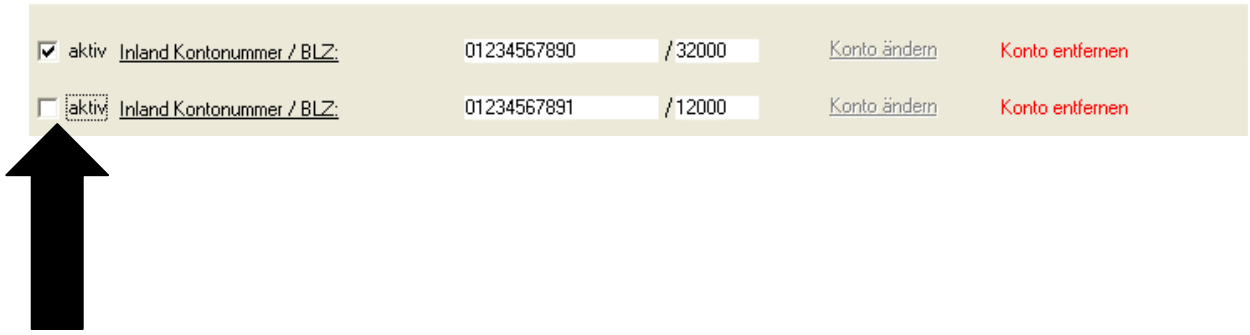
✓ Wenn Sie die Partei übernommen haben, sehen Sie diese sofort im Formular.

✓ Wenn Sie versehentlich eine Partei zu viel (oder falsch) angelegt haben, können Sie diese durch Klicken auf den Button Partei entfernen direkt neben der Partei löschen.

✓ Ein versehentlich zu viel angelegtes Konto löschen Sie durch Klicken auf den Button Konto entfernen .

✓ Wenn Sie bei einer neu angelegten Partei einen Tippfehler gemacht oder sich die Daten geändert haben, können Sie jederzeit durch Klicken mit der Maus in das entsprechende Feld die Korrekturen vornehmen, ohne die Formularmaske verlassen zu müssen.

✓ Wenn Sie jedoch eine Partei aus den bestehenden Parteien übernommen haben, und bei dieser Partei ein Konto angelegt ist, das bereits in einer anderen Treuhandschaft verwendet wurde, können Sie dieses Konto nur inaktiv setzen. Inaktive Konten werden nicht zur RAK gesendet und scheinen auch auf der ausgedruckten Kammermeldung nicht auf.



10.2.12 Die Erledigungsfrist

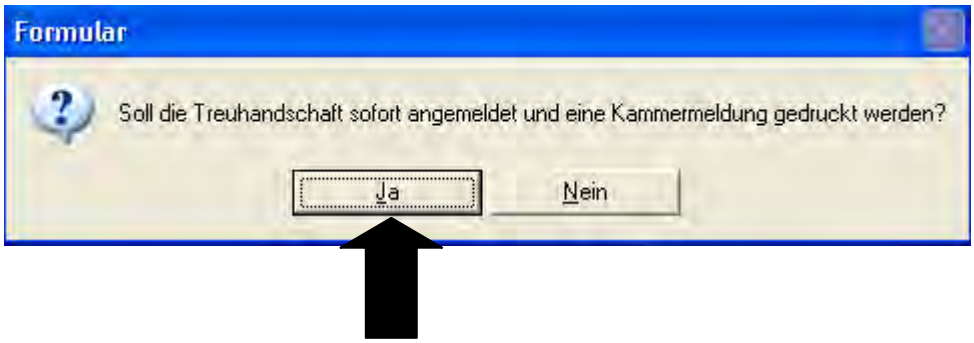
Geben Sie nun noch die Erledigungsfrist ein. Wenn Sie dieses Feld nicht befüllen, wird automatisch 1 Jahr angenommen.

10.3 Kammermeldung

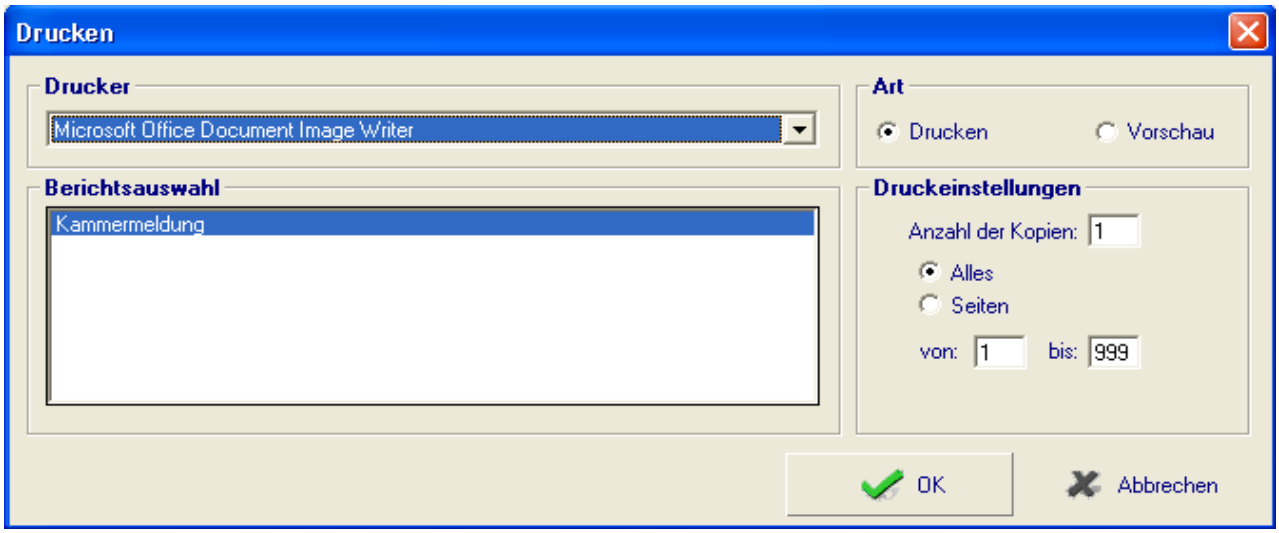
Nun haben Sie alle Felder der Meldung befüllt. Speichern Sie nun Ihre Angaben durch Drücken des Buttons

.

Wenn alle erforderlichen Felder korrekt befüllt wurden, erscheint nun folgendes Fenster:

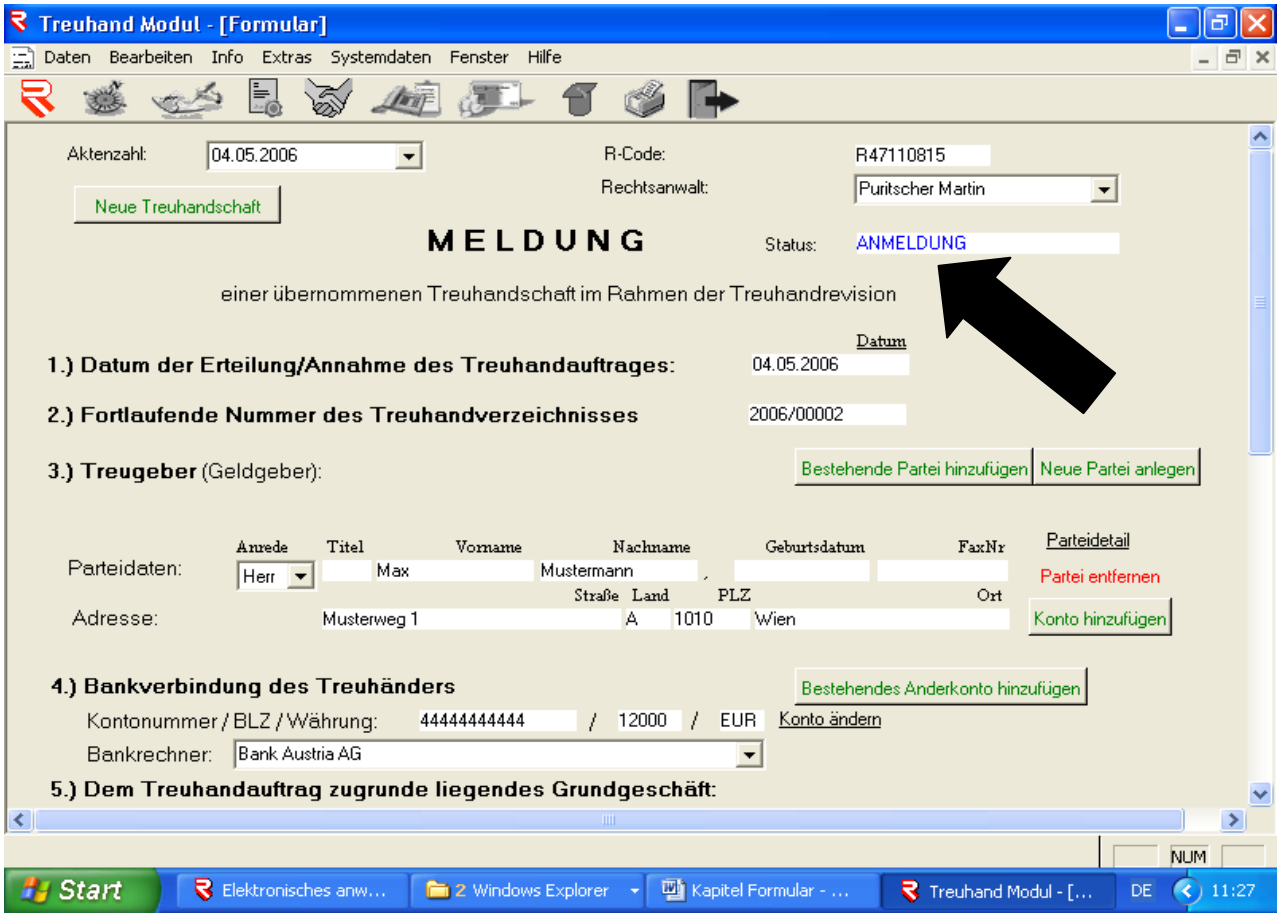


Bestätigen Sie nun durch Klicken auf den JA Button. Danach gelangen Sie zu folgendem Fenster:

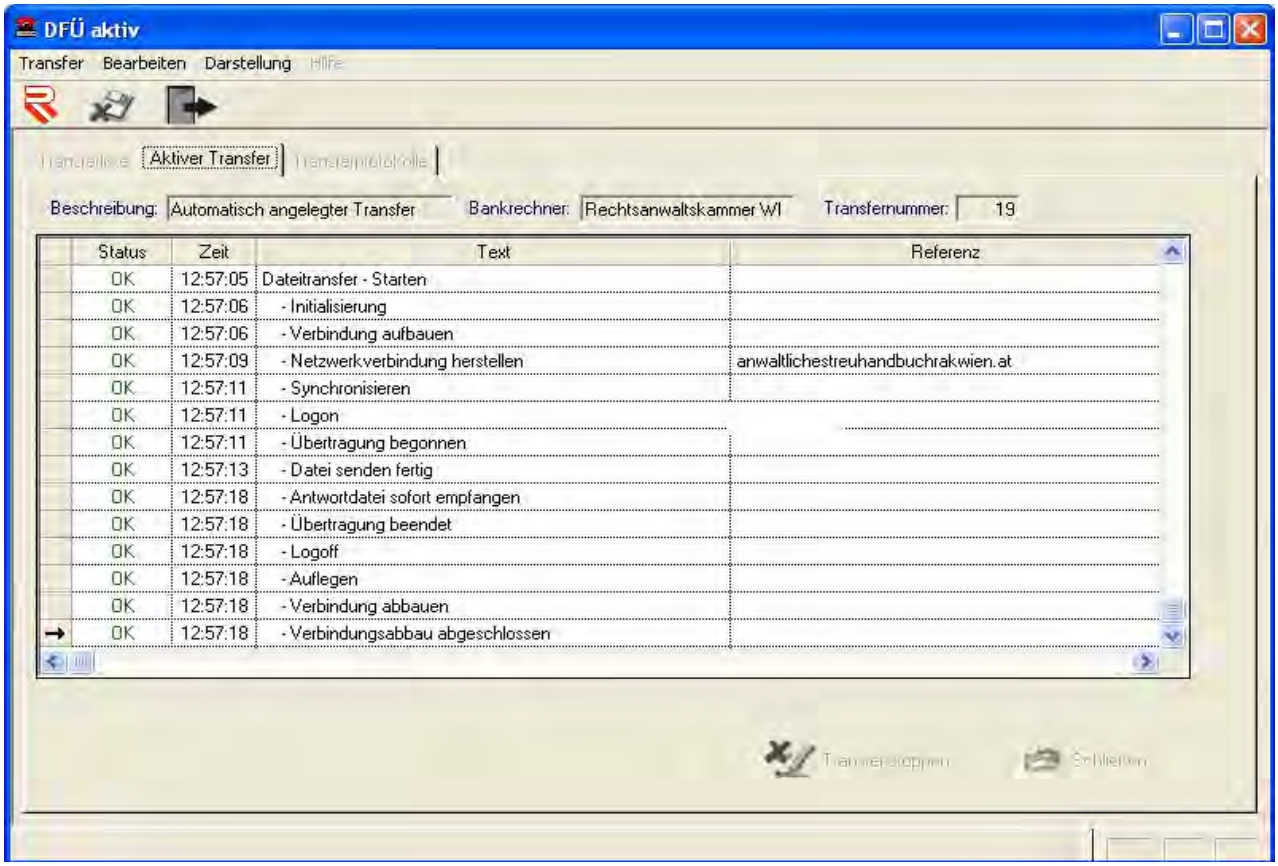


Nach dem Klicken auf den **OK** Button wird die Kammermeldung sofort ausgedruckt.

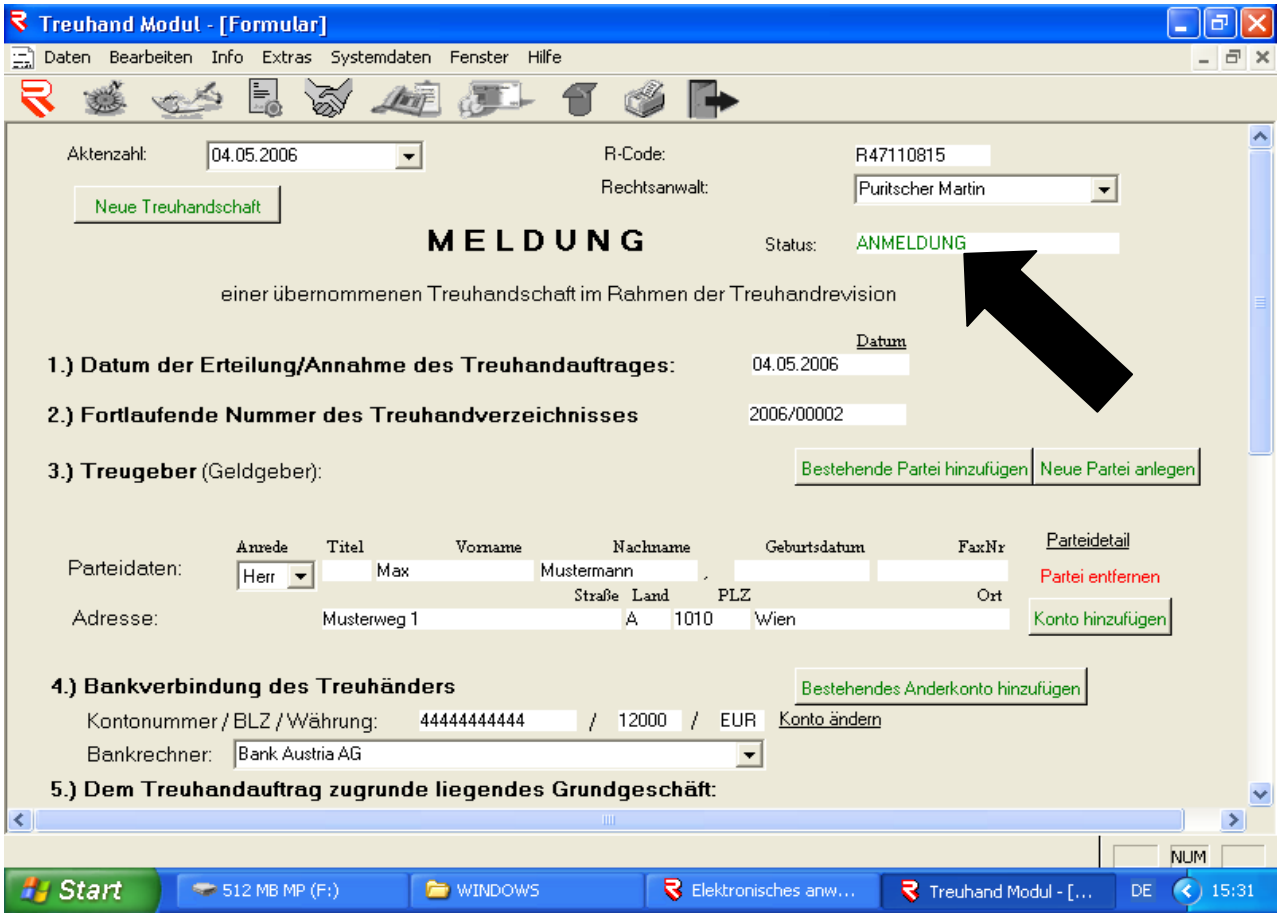
Nach dem Ausdruck der Kammermeldung befinden Sie sich wieder in der Formularmaske. Der Status der Treuhandschaft ist **Anmeldung (blau)**.



Das DFÜ Modul führt nun automatisch einen Datentransfer zur RAK Wien durch. Sie sehen den Ablauf in folgendem Fenster:

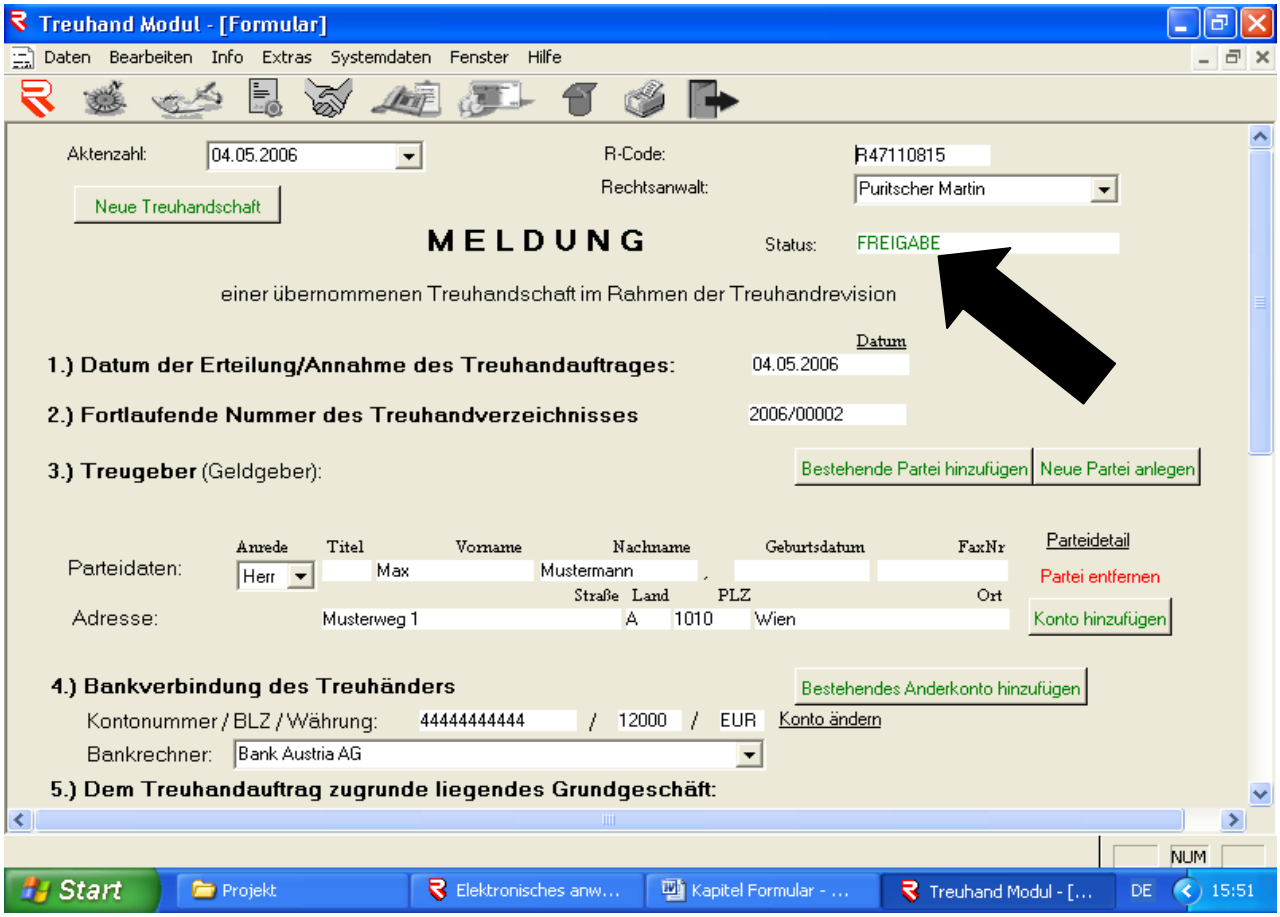

DFÜ aktiv
Transfer Bearbeiten Darstellung Hilfe
Aktiver Transfer
Beschreibung: Automatisch angelegter Transfer
Bankrechner: Rechtsanwaltskammer Wl
Transfernummer: 19
Status Zeit Text Referenz
OK 12:57:05 Dateitransfer - Starten
OK 12:57:06 - Initialisierung
OK 12:57:06 - Verbindung aufbauen
OK 12:57:09 - Netzwerkverbindung herstellen anwaltlichestreuhandbuchrakwien.at
OK 12:57:11 - Synchronisieren
OK 12:57:11 - Logon
OK 12:57:11 - Übertragung begonnen
OK 12:57:13 - Datei senden fertig
OK 12:57:18 - Antwortdatei sofort empfangen
OK 12:57:18 - Übertragung beendet
OK 12:57:18 - Logoff
OK 12:57:18 - Auflegen
OK 12:57:18 - Verbindung abbauen
OK 12:57:18 - Verbindungsabbau abgeschlossen

Wenn der Transfer abgeschlossen ist, drücken Sie die F5 Taste (Refresh). Die Schriftfarbe des Status Anmeldung ändert sich von **BLAU** auf **GRÜN**. Die Treuhandschaft ist nun an die RAK Wien gemeldet.



In dieser Version des Treuhandmoduls sind automatische Transfers im Abstand von 1, 2, 3, 5 und 7 Tagen nach der Anmeldung zur RAK Wien vorgesehen. Sie können natürlich die Transfers auch manuell starten.

Wenn die Freigabe durch die Abteilung Treuhandbuch erteilt wurde, und der Transfer (manuell oder automatisch) durchgeführt wurde, ändert sich der Status von Anmeldung auf Freigabe.



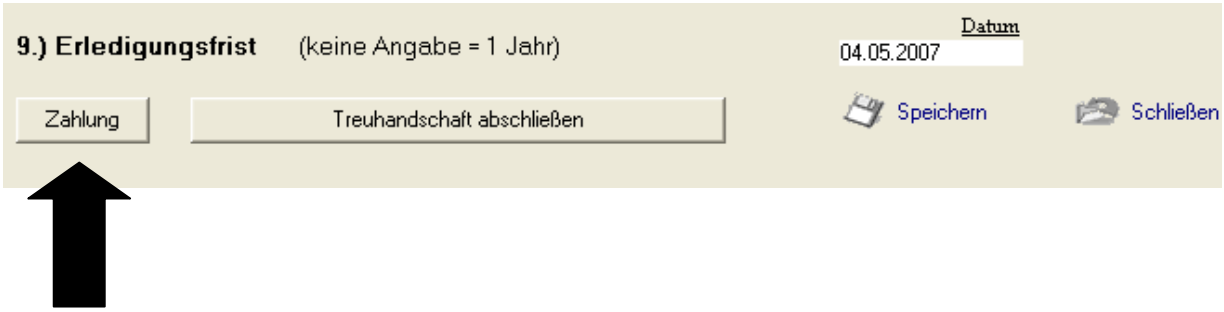
Sie können nun (sofern die Auszahlungsbedingungen vorliegen) jederzeit eine Auszahlung vornehmen.

10.4 Auszahlungen

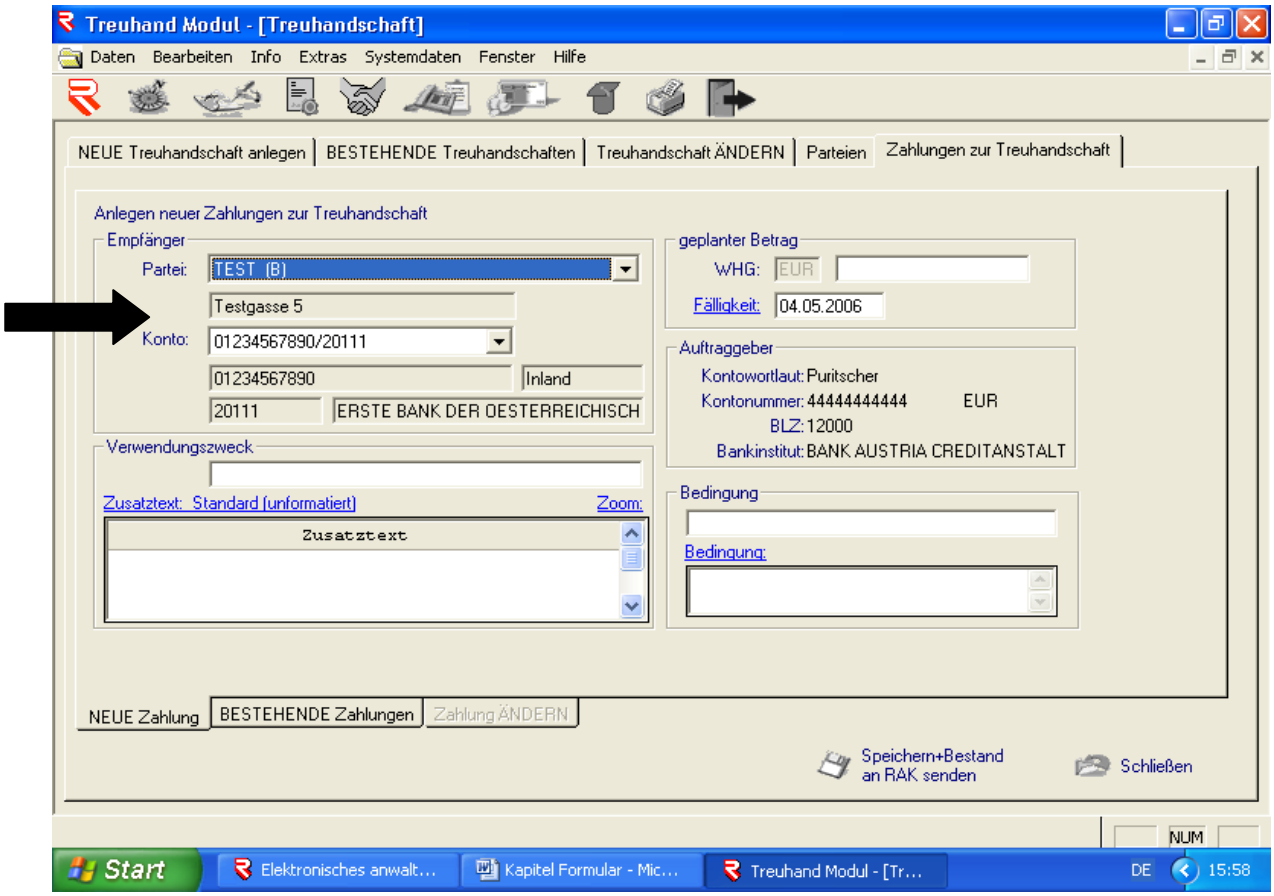
Gehen Sie dazu wie folgt vor:

✓ Navigieren Sie in der Formularmaske ganz nach unten, und Klicken Sie auf den Button

.

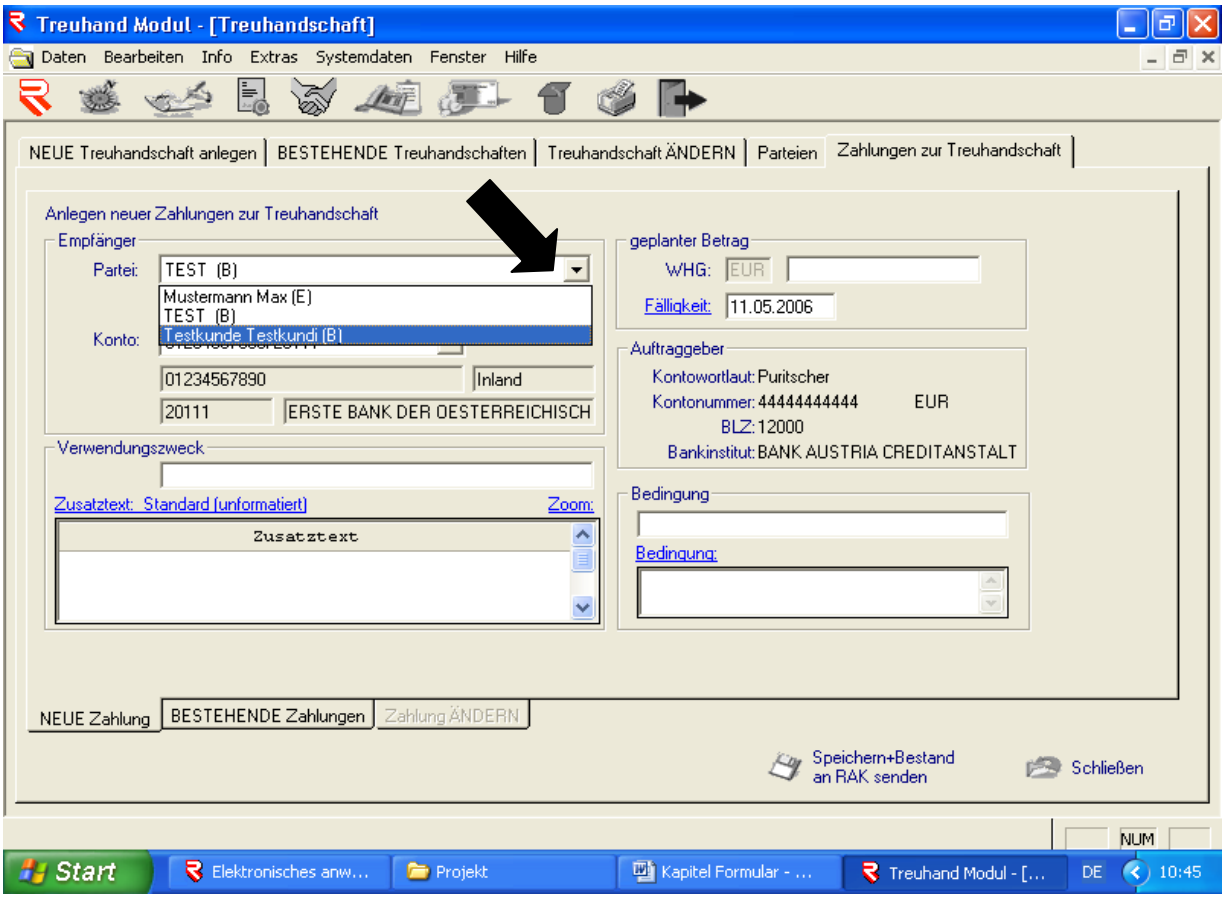


✓ Sie befinden sich hier:

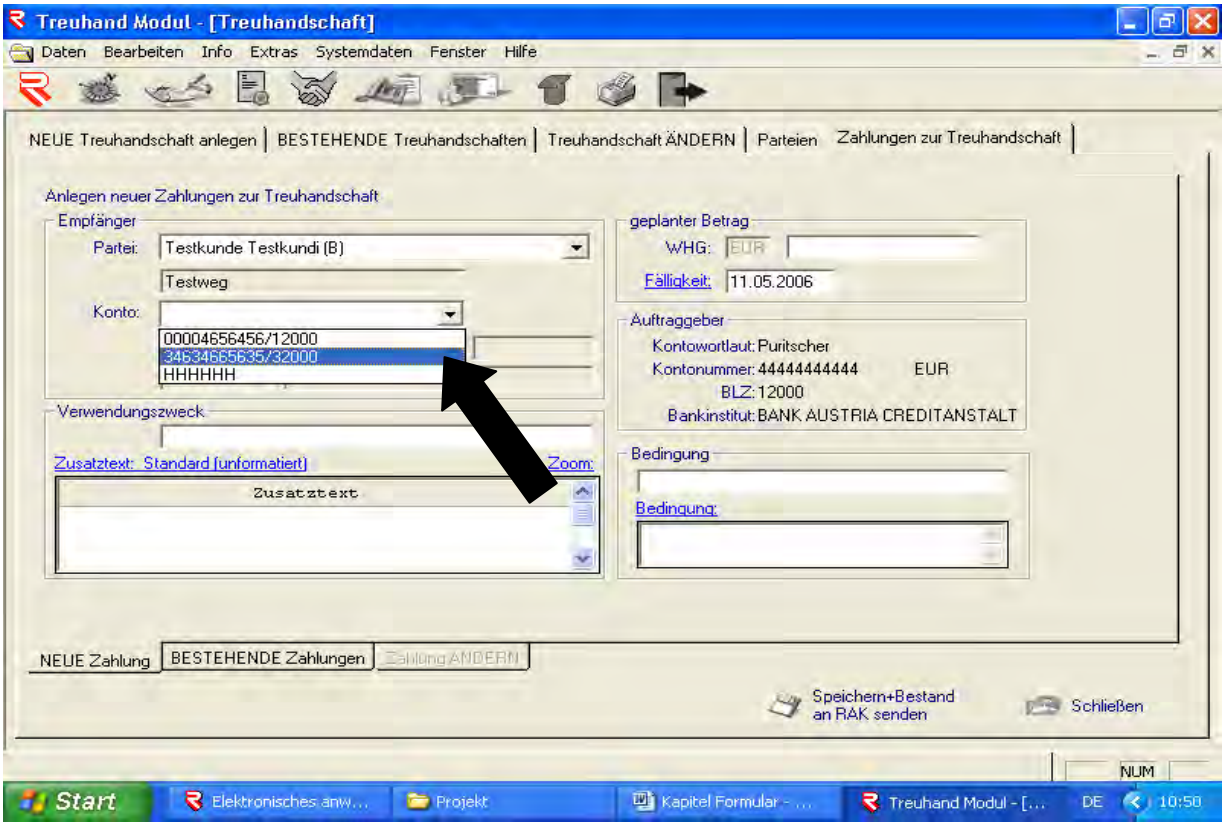


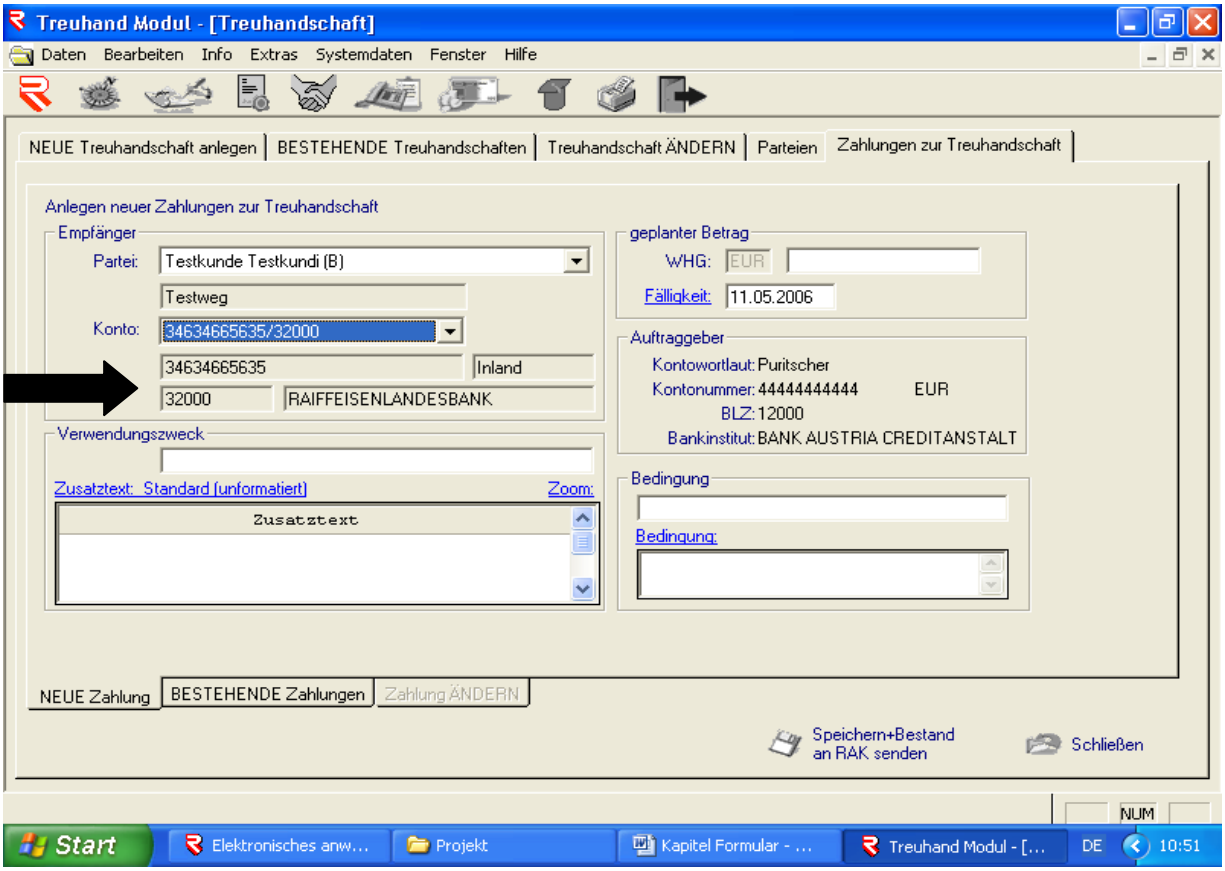
✓ Wenn Sie nur einen Verkäufer mit einer Kontonummer haben, wird Ihnen sowohl der Verkäufer als auch die Kontonummer automatisch ausgewählt.

✓ Wenn Sie jedoch mehrere Verkäufer haben, wählen Sie die Partei an die Sie auszahlen möchten aus der Combobox (siehe Bild).

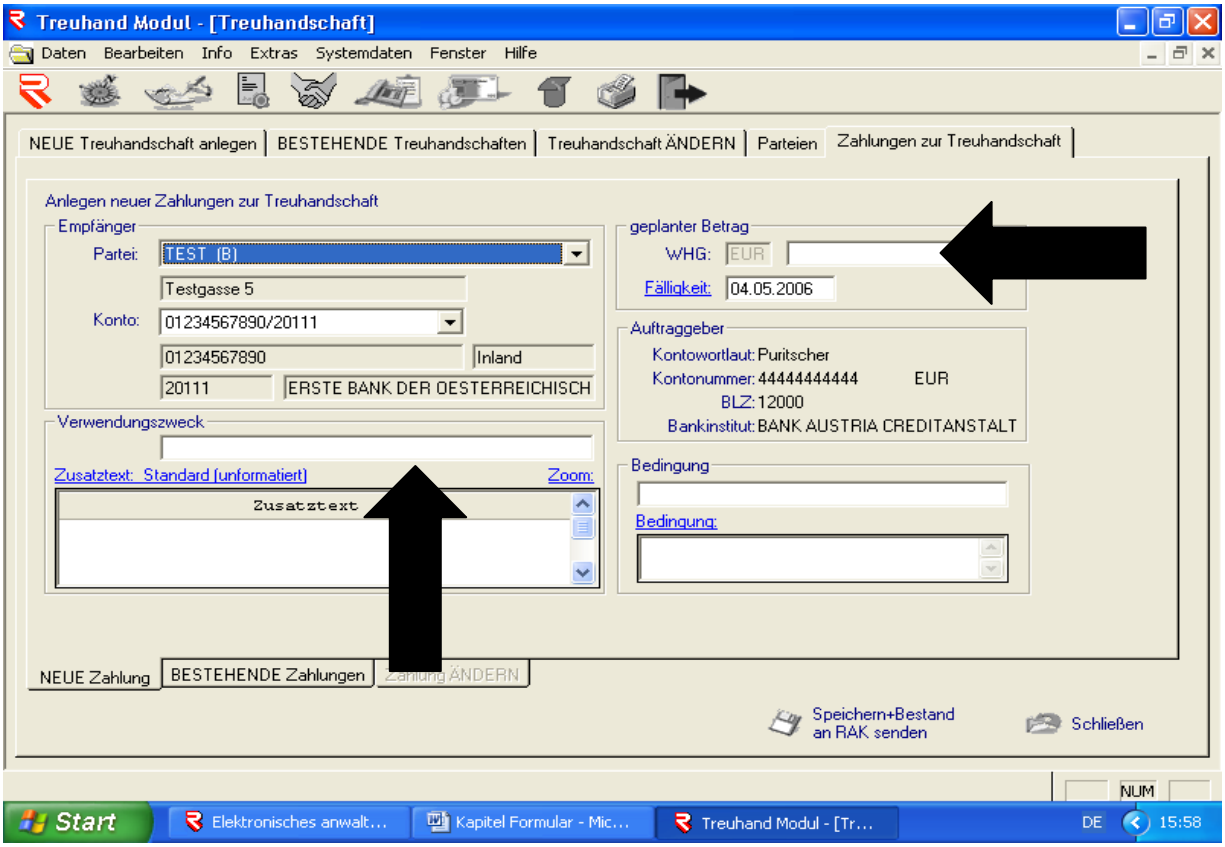


✓ Wenn Sie den Begünstigten, an den Sie auszahlen möchten, ausgewählt haben und der Begünstigte nur eine Kontonummer hat, erscheint diese sofort im Formular. Hat die gewählte Partei jedoch mehrere Konten, wählen Sie die Kontonummer an die Sie auszahlen möchten, durch Auswahl in der Combobox.


Treuhand Modul - [Treuhandschaft]
Daten Bearbeiten Info Extras Systemdaten Fenster Hilfe
NEUE Treuhandschaft anlegen
BESTEHENDE Treuhandschaften
Treuhandschaft ÄNDERN
Parteien
Zahlungen zur Treuhandschaft
Anlegen neuer Zahlungen zur Treuhandschaft
Empfänger
Partei:
Testkunde Testkundi (B)
Testweg
Konto:
00004656456/12000
34634665635/32000
HHHHHH
Verwendungszweck
Zusatztext: Standard (unformatiert)
Zoom:
Zusatztext
geplanter Betrag
WHG:
EUR
Fälligkeit:
11.05.2006
Auftraggeber
Kontowortlaut: Puritscher
Kontonummer: 44444444444 EUR
BLZ: 12000
Bankinstitut: BANK AUSTRIA CREDITANSTALT
Bedingung
Bedingung:
NEUE Zahlung
BESTEHENDE Zahlungen
Zahlung ÄNDERN
Speichern+Bestand an RAK senden
Schließen
NUM
Start
Elektronisches anw...
Projekt
Kapitel Formular - ...
Treuhand Modul - [...
DE
10:50


Treuhand Modul - [Treuhandschaft]
Daten Bearbeiten Info Extras Systemdaten Fenster Hilfe
NEUE Treuhandschaft anlegen
BESTEHENDE Treuhandschaften
Treuhandschaft ÄNDERN
Parteien
Zahlungen zur Treuhandschaft
Anlegen neuer Zahlungen zur Treuhandschaft
Empfänger
Partei:
Testkunde Testkundi (B)
Testweg
Konto:
34634665635/32000
34634665635
Inland
32000
RAIFFEISENLANDESBANK
Verwendungszweck
Zusatztext: Standard (unformatiert)
Zoom:
Zusatztext
geplanter Betrag
WHG:
EUR
Fälligkeit:
11.05.2006
Auftraggeber
Kontowortlaut: Puritscher
Kontonummer: 44444444444 EUR
BLZ: 12000
Bankinstitut: BANK AUSTRIA CREDITANSTALT
Bedingung
Bedingung:
NEUE Zahlung
BESTEHENDE Zahlungen
Zahlung ÄNDERN
Speichern+Bestand an RAK senden
Schließen
NUM
Start
Elektronisches anw...
Projekt
Kapitel Formular - ...
Treuhand Modul - [...
DE
10:51

✓ Befüllen Sie nun die Felder **Verwendungszweck** und **geplanter Betrag**.

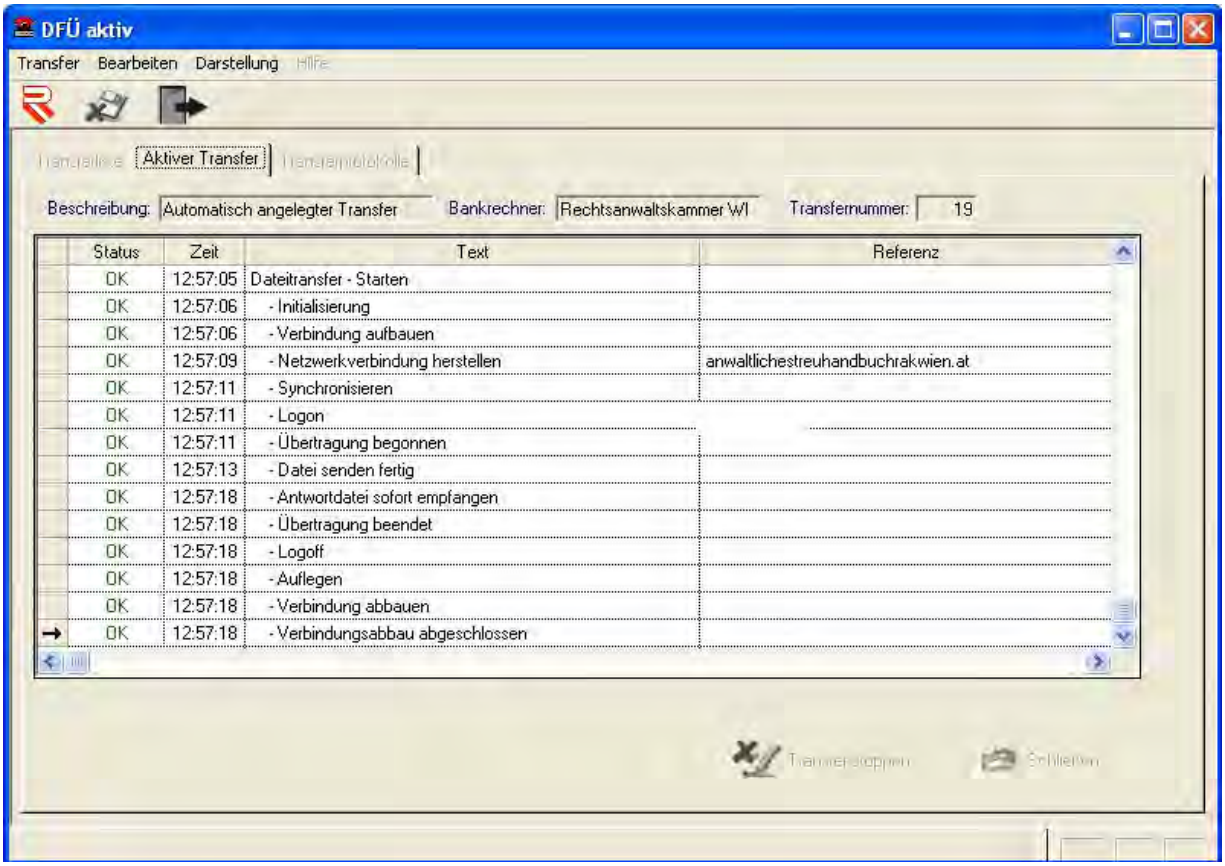


✓ Wenn Sie kein Fälligkeitsdatum angeben wird automatisch der heutige Tag angenommen.

✓ Klicken Sie nun auf den Button

am unteren Rand des Fensters um den Bestand sofort an die RAK zu senden.

✓ Nachdem Sie den Button angeklickt haben, startet sich das DFÜ Modul und es erscheint folgende Maske:


DFÜ aktiv
Transfer Bearbeiten Darstellung Hilfe
Aktiver Transfer
Beschreibung: Automatisch angelegter Transfer
Bankrechner: Rechtsanwaltskammer Wl
Transfernummer: 19
Status Zeit Text Referenz
OK 12:57:05 Dateitransfer - Starten
OK 12:57:06 - Initialisierung
OK 12:57:06 - Verbindung aufbauen
OK 12:57:09 - Netzwerkverbindung herstellen anwaltlichestreuhandbuchrakwien.at
OK 12:57:11 - Synchronisieren
OK 12:57:11 - Logon
OK 12:57:11 - Übertragung begonnen
OK 12:57:13 - Datei senden fertig
OK 12:57:18 - Antwortdatei sofort empfangen
OK 12:57:18 - Übertragung beendet
OK 12:57:18 - Logoff
OK 12:57:18 - Auflegen
OK 12:57:18 - Verbindung abbauen
OK 12:57:18 - Verbindungsabbau abgeschlossen

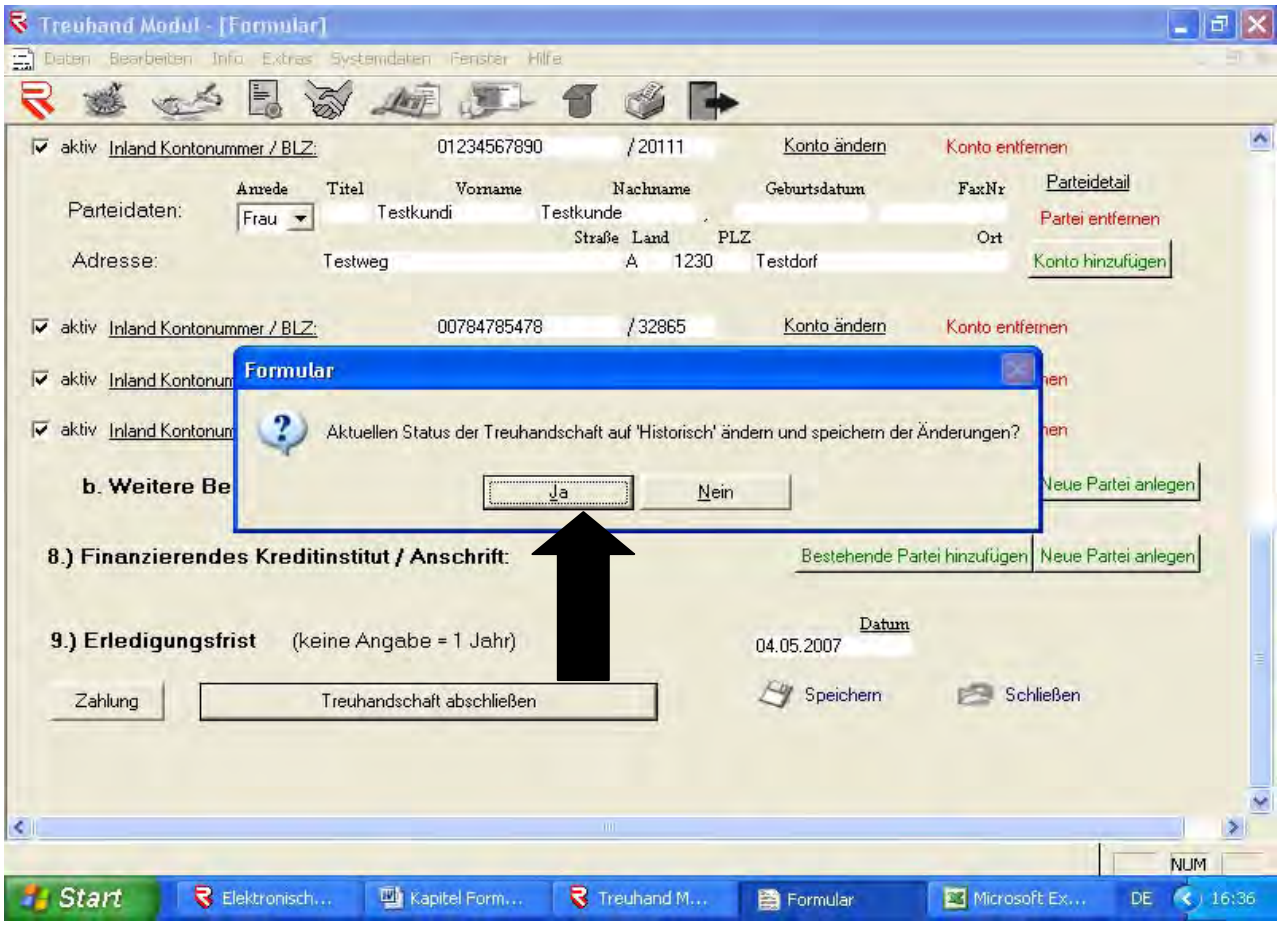
- ✓ Nachdem der Transfer abgeschlossen ist, ist auch die Zahlung bereits freigegeben, (sofern sich die Zahlung nicht von der in der Kammermeldung angegebenen unterscheidet).
- ✓ Sie können die Zahlung wie im Abschnitt 25 im Handbuch beschrieben in Ihr Telebankingprogramm importieren (gilt nicht für BA / CA BusinessLine).
- ✓ Wiederholen Sie diese Schritte für alle weiteren Zahlungen, die zu dieser Treuhandschaft durchzuführen sind.

10.5 Abschluß der Treuhandschaft

Wenn alle Zahlungen durchgeführt sind und das **Treuhandkonto bei der Bank geschlossen** wurde, folgt der Abschluss der Treuhandschaften.

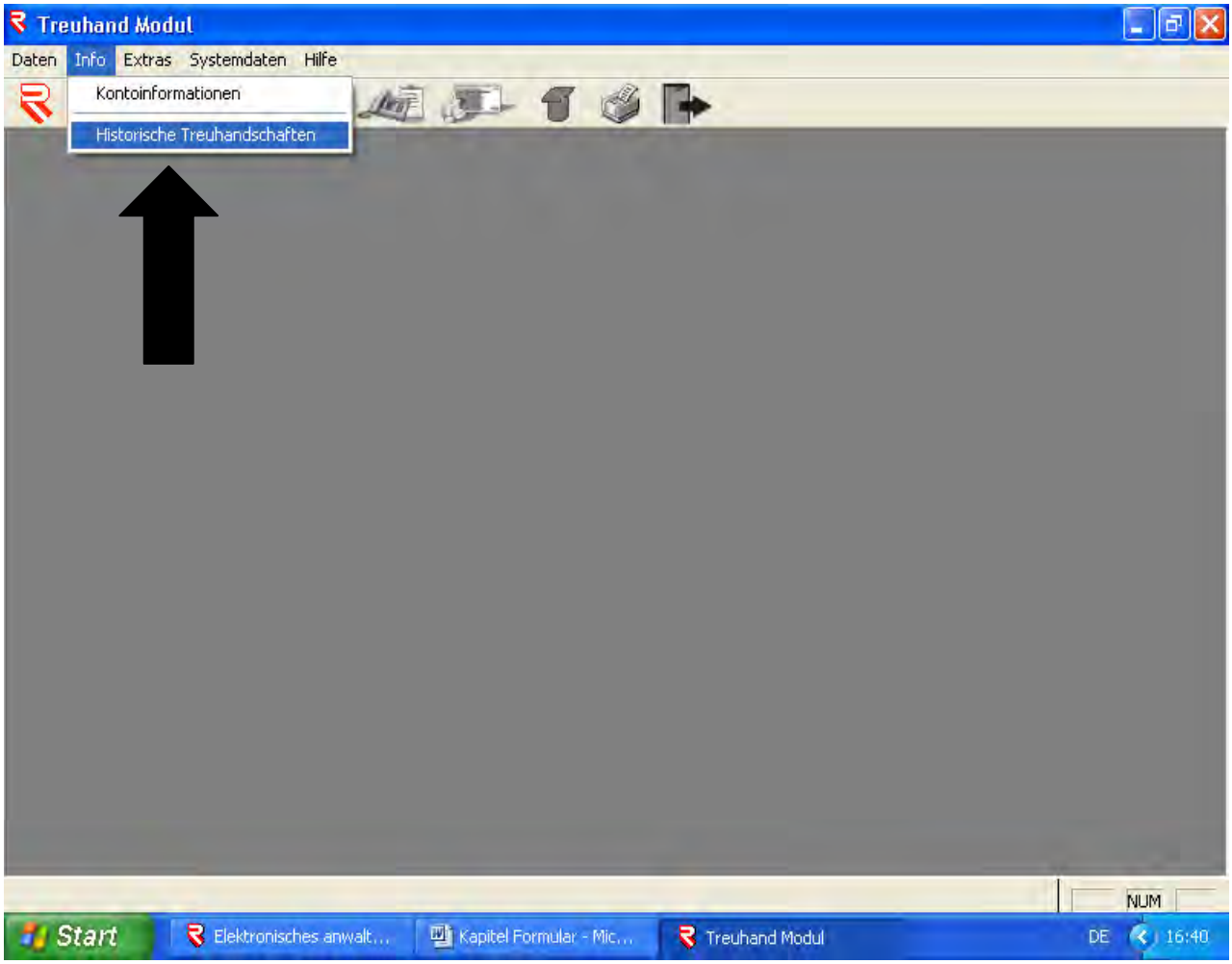
Dazu Klicken Sie auf den Button

und bestätigen Sie den Abschluss durch klicken des Buttons **JA**.



Die Treuhandschaft ist nun nicht mehr am Bildschirm ersichtlich.

Wenn Sie eine historische Treuhandschaft neuerlich aufrufen möchten, können Sie das unter dem Menüpunkt **Info – Historische Treuhandschaften.**



Sie sehen hier alle bereits historisch gesetzten Treuhandschaften.

11 Der Navigator

11.1 Allgemeines

Der Navigator wurde geschaffen, um Ihnen die Funktionen des Treuhandmoduls – zusätzlich zum Handbuch – in strukturierter Form zu präsentieren.

Der Navigator stellt eine Ergänzung der Bedienungselemente im Treuhandmodul dar, da alle Funktionen auf herkömmliche Weise über die Menüleiste per Pulldown-Menü aktivierbar sind. Die wichtigsten Funktionen stehen Ihnen zusätzlich auf der Symbolleiste als Buttons zur Verfügung[15].

Um den Navigator zu öffnen, wählen Sie im Menü **Extras** den Befehl **Navigator** oder klicken auf den Navigator-Button in der Symbolleiste.

Das Navigatorfenster besteht aus vier Bereichen:

Willkommen, Funktionen, Einstellungen und Schritt für Schritt.

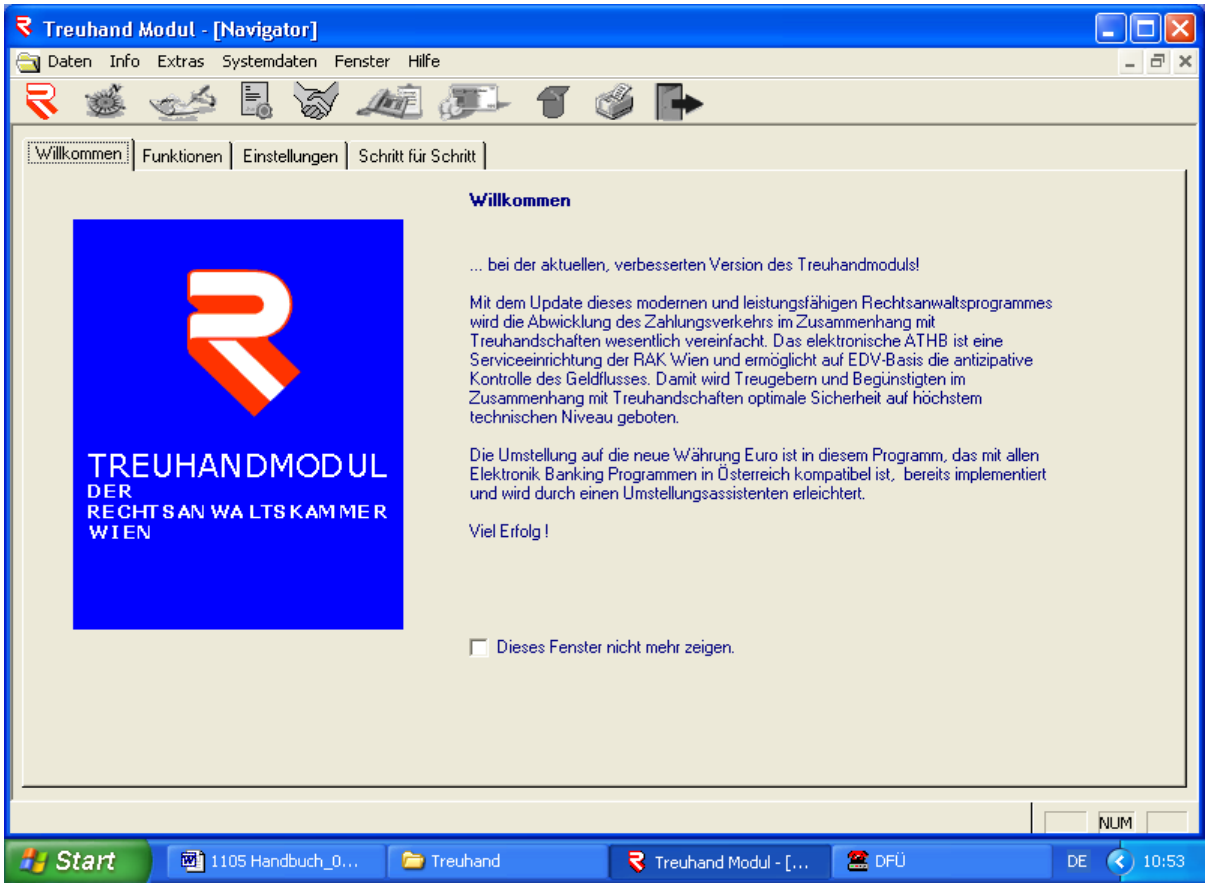
Im Folgenden werden die einzelnen Bereiche kurz erläutert.

---

[15] Eine genaue Beschreibung finden Sie im Kapitel „Die Oberfläche des Treuhandmoduls“.

11.2 Willkommen

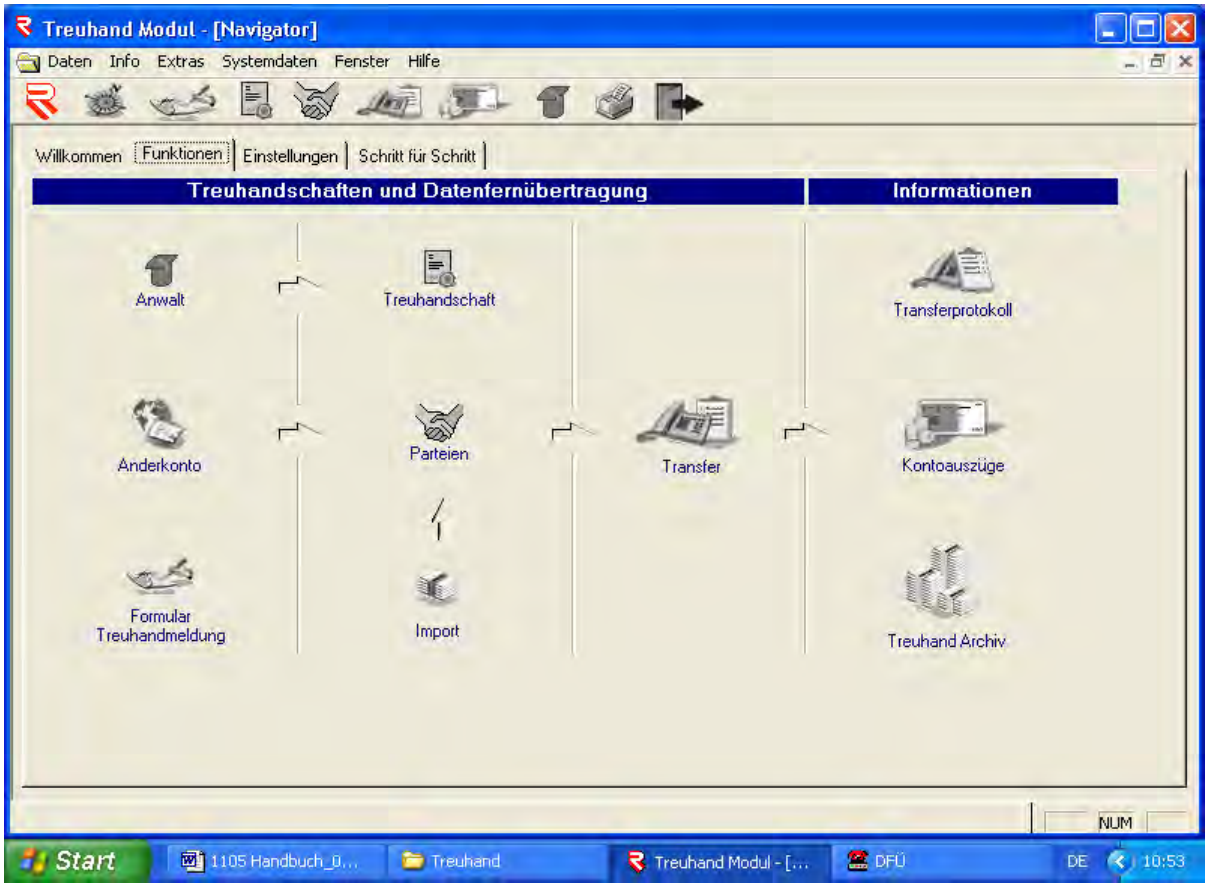
Die Registerkarte **Willkommen** zeigt einen Einleitungstext an und kann durch Anklicken von „**Dieses Fenster nicht mehr zeigen**“ ausgeblendet werden. Der Navigator erscheint dann beim nächsten Mal nur mehr mit den Registerkarten **Funktionen**, **Einstellungen** und **Schritt für Schritt**.


Treuhand Modul - [Navigator]
Daten Info Extras Systemdaten Fenster Hilfe
Willkommen
Funktionen
Einstellungen
Schritt für Schritt
TREUHANDMODUL
DER
RECHTSANWALTSKAMMER
WIEN
Willkommen
... bei der aktuellen, verbesserten Version des Treuhandmoduls!
Mit dem Update dieses modernen und leistungsfähigen Rechtsanwaltsprogrammes wird die Abwicklung des Zahlungsverkehrs im Zusammenhang mit Treuhandschaften wesentlich vereinfacht. Das elektronische ATHB ist eine Serviceeinrichtung der RAK Wien und ermöglicht auf EDV-Basis die antizipative Kontrolle des Geldflusses. Damit wird Treugebern und Begünstigten im Zusammenhang mit Treuhandschaften optimale Sicherheit auf höchstem technischen Niveau geboten.
Die Umstellung auf die neue Währung Euro ist in diesem Programm, das mit allen Elektronik Banking Programmen in Österreich kompatibel ist, bereits implementiert und wird durch einen Umstellungsassistenten erleichtert.
Viel Erfolg!
Dieses Fenster nicht mehr zeigen.
NUM
Start
1105 Handbuch_0...
Treuhand
Treuhand Modul - [...
DFÜ
DE
10:53

Um die bei der täglichen Arbeit mit dem Treuhandmodul benötigten Funktionen einzublenden, klicken Sie auf den Karteireiter **Funktionen**.

11.3 Funktionen

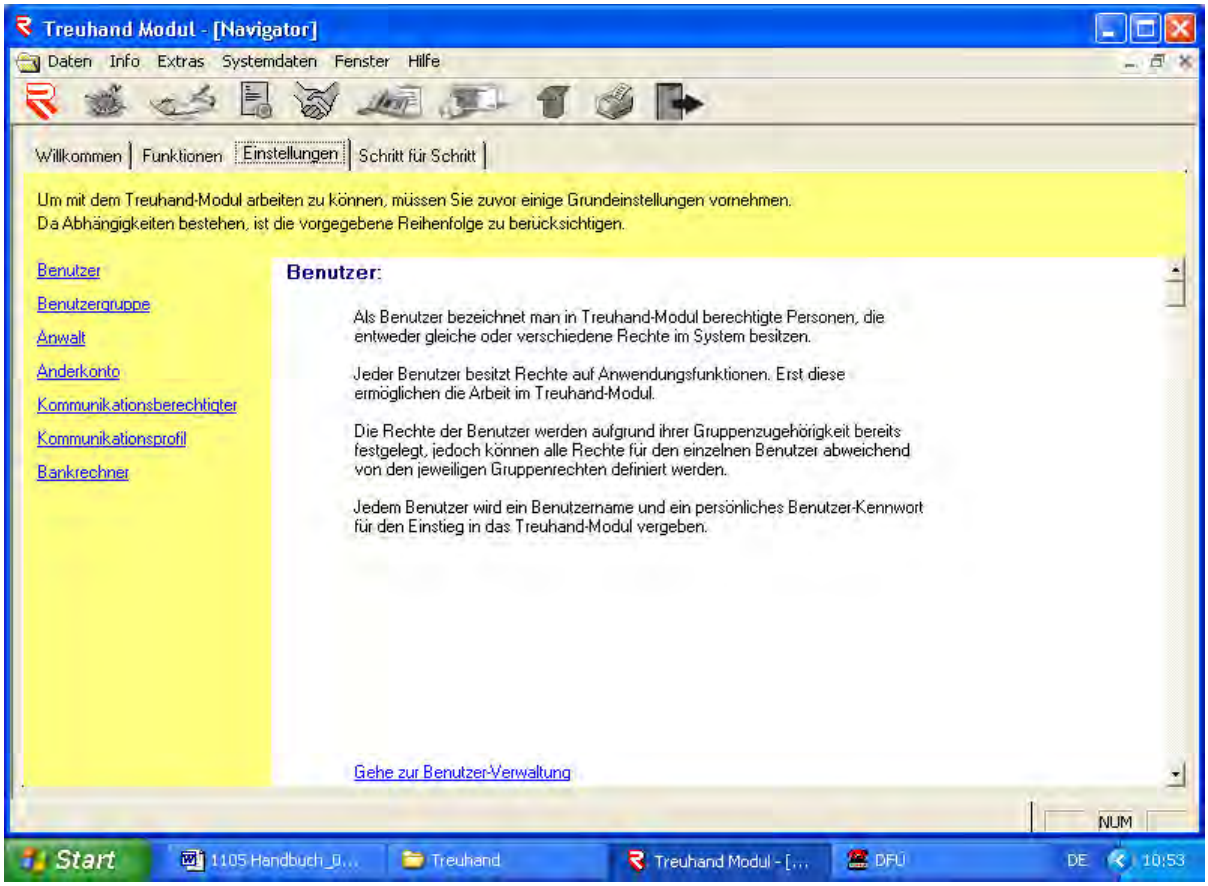
Unter dem Karteireiter **Funktionen** ist Ihnen der Navigator mittels **grafischer Icons** bei Ihrer täglichen Arbeit mit dem Treuhandmodul und der dazu notwendigen Schritte, behilflich.



Sie können durch Anklicken des jeweiligen Funktionssymbols den entsprechenden Dialog öffnen. Um also beispielsweise den Dialog für die Verwaltung der Anderkonten zu öffnen, klicken Sie auf das Symbol mit der Bezeichnung Anderkonto. Die Pfeile in diesem Dialog zeigen Ihnen den Arbeitsablauf bei der Erfassung einer Treuhandschaft an.

11.4 Einstellungen

Die dritte Registerkarte **Einstellungen** hilft Ihnen, auf schnelle und einfache Weise die notwendigen Eintragungen nach der Installation durchzuführen. Der Reihe nach werden die notwendigen Schritte erklärt.

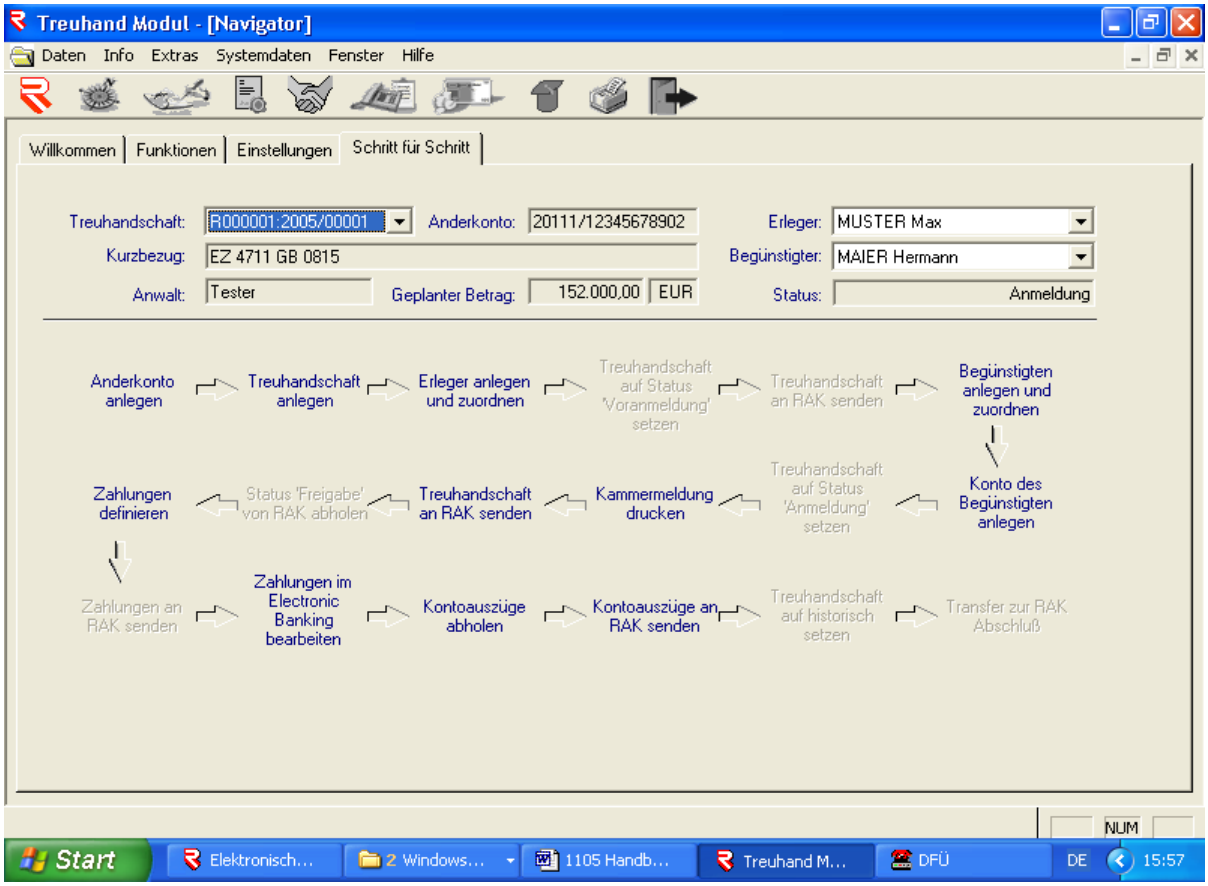

Treuhand Modul - [Navigator]
Daten Info Extras Systemdaten Fenster Hilfe
Willkommen Funktionen Einstellungen Schritt für Schritt
Um mit dem Treuhand-Modul arbeiten zu können, müssen Sie zuvor einige Grundeinstellungen vornehmen.
Da Abhängigkeiten bestehen, ist die vorgegebene Reihenfolge zu berücksichtigen.
Benutzer
Benutzergruppe
Anwalt
Anderkonto
Kommunikationsberechtigter
Kommunikationsprofil
Bankrechner
Benutzer:
Als Benutzer bezeichnet man in Treuhand-Modul berechtigte Personen, die entweder gleiche oder verschiedene Rechte im System besitzen.
Jeder Benutzer besitzt Rechte auf Anwendungsfunktionen. Erst diese ermöglichen die Arbeit im Treuhand-Modul.
Die Rechte der Benutzer werden aufgrund ihrer Gruppenzugehörigkeit bereits festgelegt, jedoch können alle Rechte für den einzelnen Benutzer abweichend von den jeweiligen Gruppenrechten definiert werden.
Jedem Benutzer wird ein Benutzername und ein persönliches Benutzer-Kennwort für den Einstieg in das Treuhand-Modul vergeben.
Gehe zur Benutzer-Verwaltung
NUM
Start
1105 Handbuch_D...
Treuhand
Treuhand Modul - [...
DFÜ
DE
10:53

Um eine Beschreibung des jeweiligen Konfigurationsschrittes zu erhalten, klicken Sie auf die Links auf der linken Seite des Fensters. Der Beschreibungstext wird dadurch in der Mitte geladen. Um den entsprechenden Dialog im Treuhandmodul zu öffnen, klicken Sie auf den Link unterhalb des Beschreibungstextes.

Die in diesem Dialog angegebene Reihenfolge der Konfigurationsschritte (von oben nach unten) ist einzuhalten, da zwischen manchen Schritten Abhängigkeiten bestehen.

11.5 Schritt für Schritt

Die Registerkarte **Schritt für Schritt** soll Ihnen helfen, sich einen Überblick über den technischen Ablauf einer Treuhandschaft zu verschaffen und unterstützt Sie bei der Abwicklung von konkreten Treuhandschaften.



In diesem Dialog sind immer nur jene Bereiche aktiv, die für die aktuell ausgewählte Treuhandschaft Sinn machen. Der Dialog gliedert sich in zwei Bereiche:

✓ Eckdaten der Treuhandschaft

Der obere Bereich des Dialogfensters (oberhalb der horizontalen Linie) zeigt die Eckdaten der ausgewählten Treuhandschaft an. Sie können eine Treuhandschaft wählen, indem Sie in der Auswahlliste **Treuhandschaft** den entsprechenden Eintrag auswählen. Treuhandschaften ohne Registernummer werden mit „<neu/Treu>“ angezeigt.

✓ Mögliche Aktionen

Der Bereich unterhalb der horizontalen Linie bietet Ihnen eine Vielzahl an möglichen Aktionen zu der ausgewählten Treuhandschaft. Je nach aktuellem Status der

Treuhandschaft sind manche dieser Aktionen nicht verfügbar (können nicht angeklickt werden).

Die Pfeile zwischen den einzelnen Aktionen stellen den Ablauf der Treuhandschaft dar und helfen, die Abfolge der einzelnen Schritte einer Treuhandschaft zu verdeutlichen. Wenn Sie auf eine Aktion klicken, öffnet sich der entsprechende Dialog des Treuhandmoduls.

Den Status Ihrer Treuhandschaft können Sie in diesem Dialog im Feld Status verfolgen.

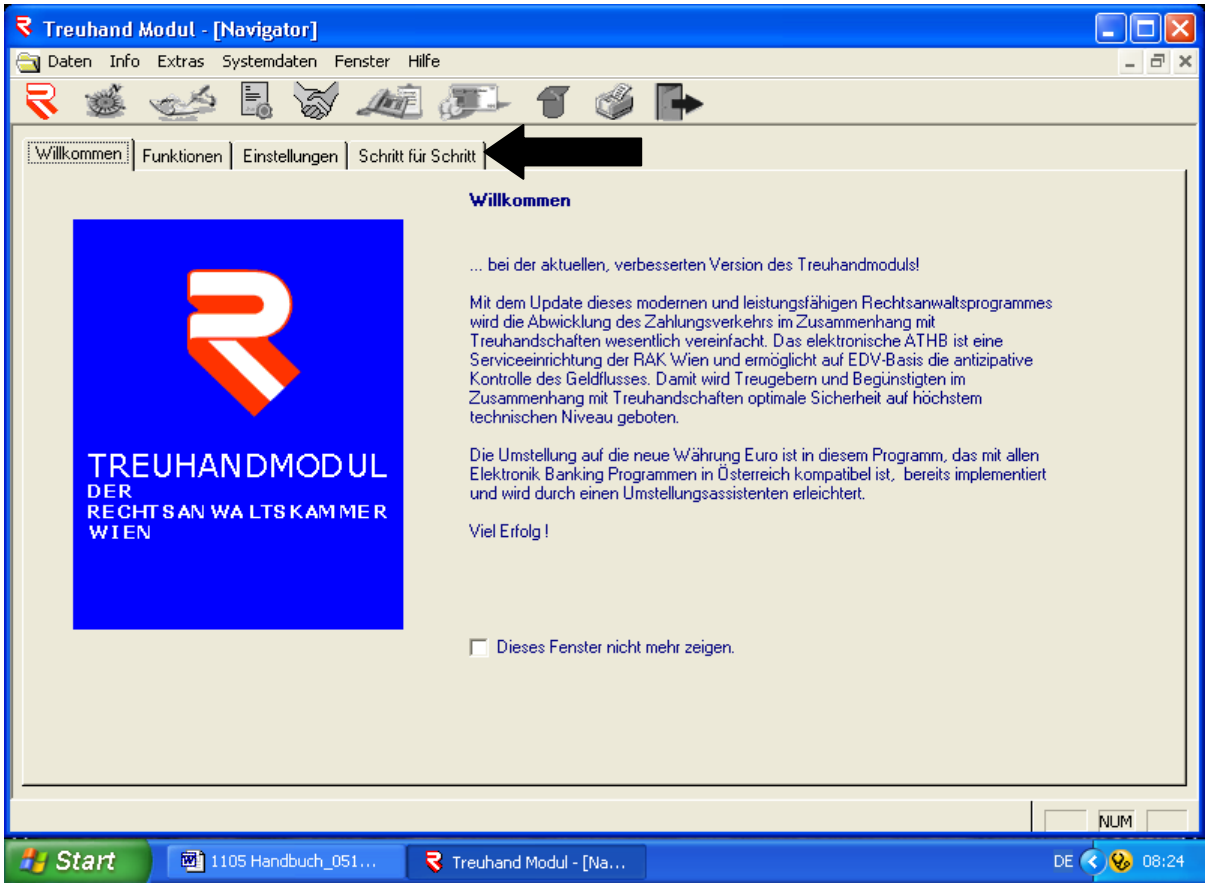
11.6 Anlage und Abwicklung einer Treuhandschaft

In diesem Kapitel werden daher anhand eines Beispiels der Ablauf und die Bearbeitung einer kompletten Treuhandschaft im Treuhandmodul dargestellt. Begonnen wird mit der Erfassung der grundlegenden Daten der Treuhandschaft wie etwa Daten des Anderkontos und der beteiligten Parteien.

Das Kapitel beschäftigt sich auch mit dem Anlegen von Zahlungen zur Treuhandschaft, der Übermittlung der Daten zur Rechtsanwaltskammer und schließlich mit dem erfolgreichen Abschluss der Treuhandschaft.

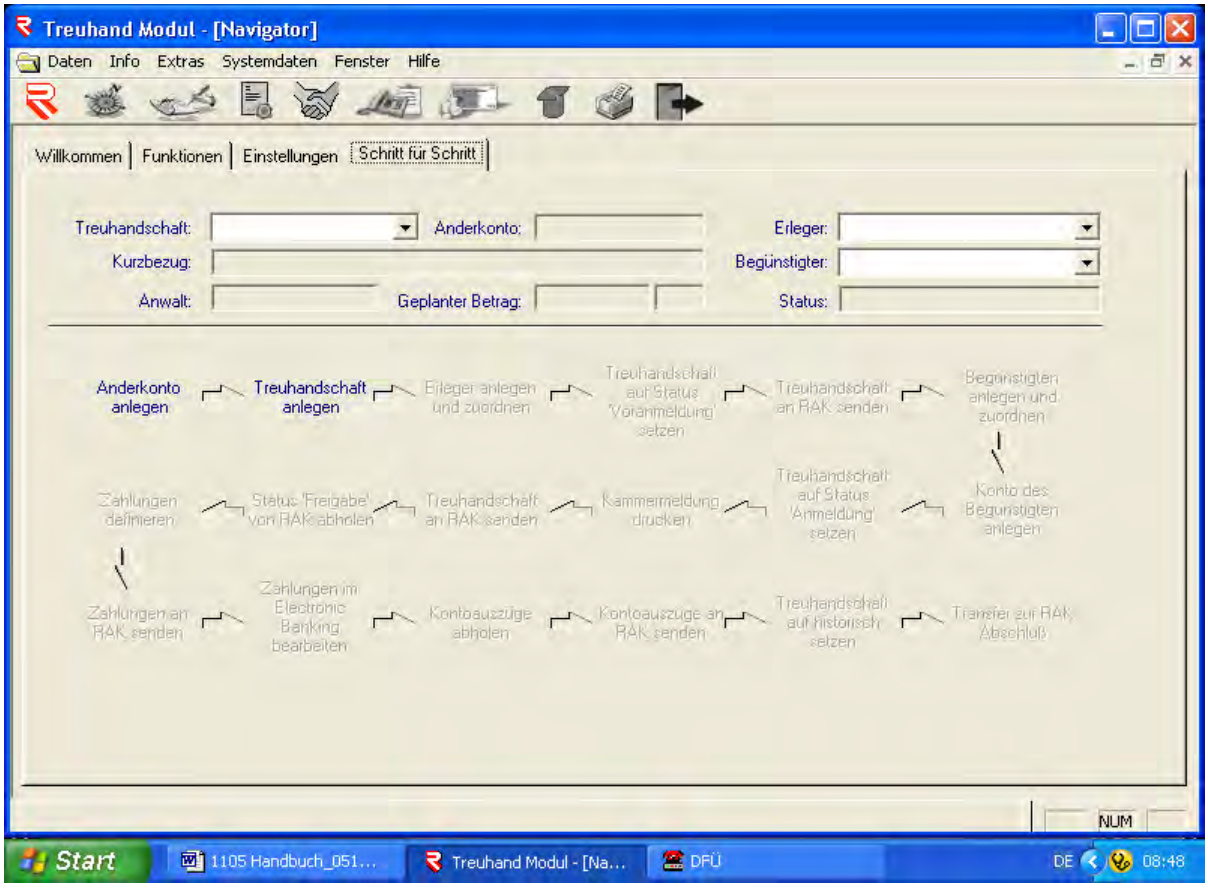
Im Gegensatz zu dem Kapitel 12 wird in diesem Kapitel der „Navigator“ verwendet, um die Treuhandschaft zu bearbeiten. An dieser Stelle möchten wir auch darauf hinweisen, dass in diesem Kapitel die Abläufe nicht so detailliert beschrieben werden, wie in Kapitel 12. Außerdem müssen alle relevanten Stammdaten (beispielsweise Benutzer, Anwalt, Kommunikationsprofil, etc.) bereits im System erfasst worden sein.

Starten Sie zunächst das Treuhandmodul durch Doppelklicken des Symbols auf Ihrem Windows-Desktop oder durch Anklicken des entsprechenden Eintrags in Ihrem Startmenü. Nachdem Sie sich erfolgreich am System angemeldet haben, erscheint das Fenster des Navigators:


Treuhand Modul - [Navigator]
Daten Info Extras Systemdaten Fenster Hilfe
Willkommen
Funktionen
Einstellungen
Schritt für Schritt
Willkommen
... bei der aktuellen, verbesserten Version des Treuhandmoduls!
Mit dem Update dieses modernen und leistungsfähigen Rechtsanwaltsprogrammes wird die Abwicklung des Zahlungsverkehrs im Zusammenhang mit Treuhandschaften wesentlich vereinfacht. Das elektronische ATHB ist eine Serviceeinrichtung der RAK Wien und ermöglicht auf EDV-Basis die antizipative Kontrolle des Geldflusses. Damit wird Treugebern und Begünstigten im Zusammenhang mit Treuhandschaften optimale Sicherheit auf höchstem technischen Niveau geboten.
Die Umstellung auf die neue Währung Euro ist in diesem Programm, das mit allen Elektronik Banking Programmen in Österreich kompatibel ist, bereits implementiert und wird durch einen Umstellungsassistenten erleichtert.
Viel Erfolg !
TREUHANDMODUL
DER
RECHTSANWALTSKAMMER
WIEN
Dieses Fenster nicht mehr zeigen.
NUM
Start
1105 Handbuch_051...
Treuhand Modul - [Na...
DE
08:24

Klicken Sie auf den Karteireiter **Schritt für Schritt**. Sie erhalten dann die folgende Dialogansicht des Navigators[16]:

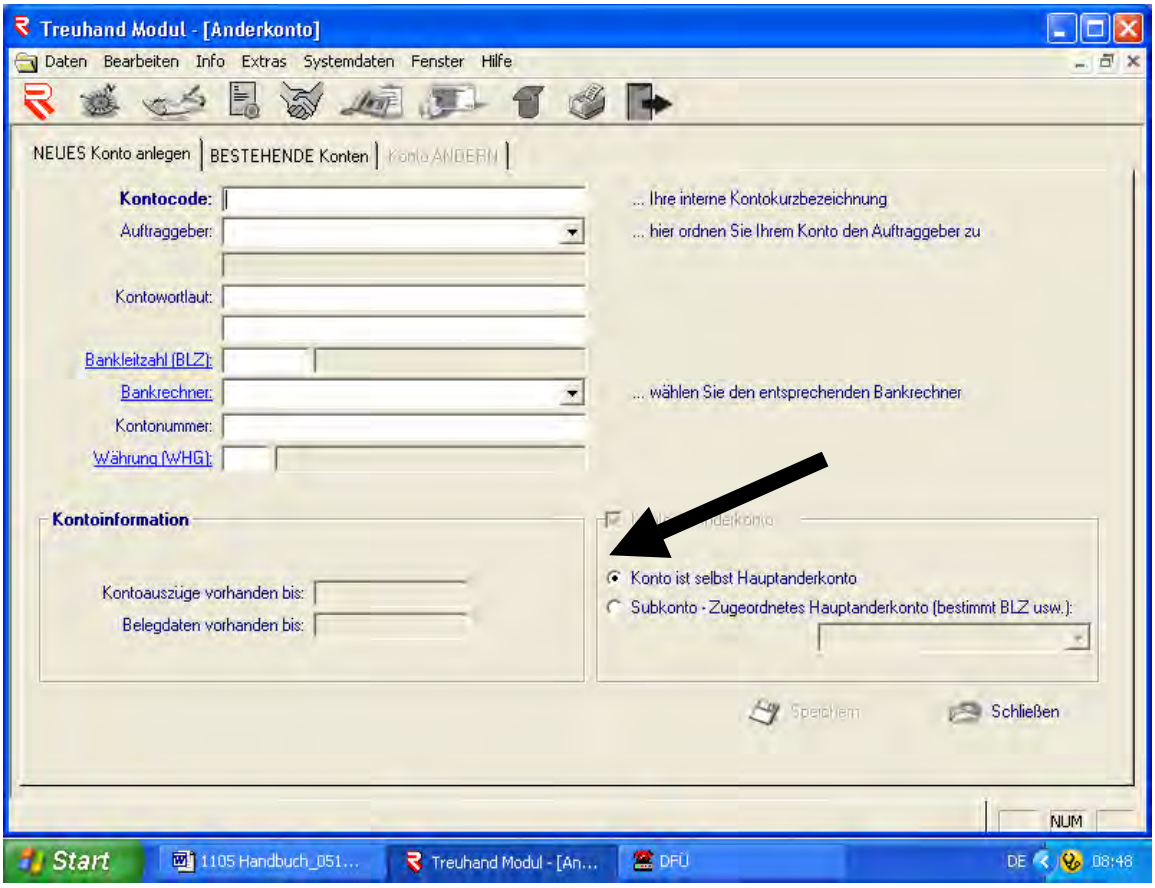
16 Unter der Voraussetzung, dass Sie derzeit keine aktuelle Treuhandschaft in der Schritt-für-Schritt Ansicht des Navigators erstellt haben.



Diese Ansicht des Navigators wird in weiterer Folge den Ausgangspunkt für alle weiteren Bearbeitungsschritte darstellen.

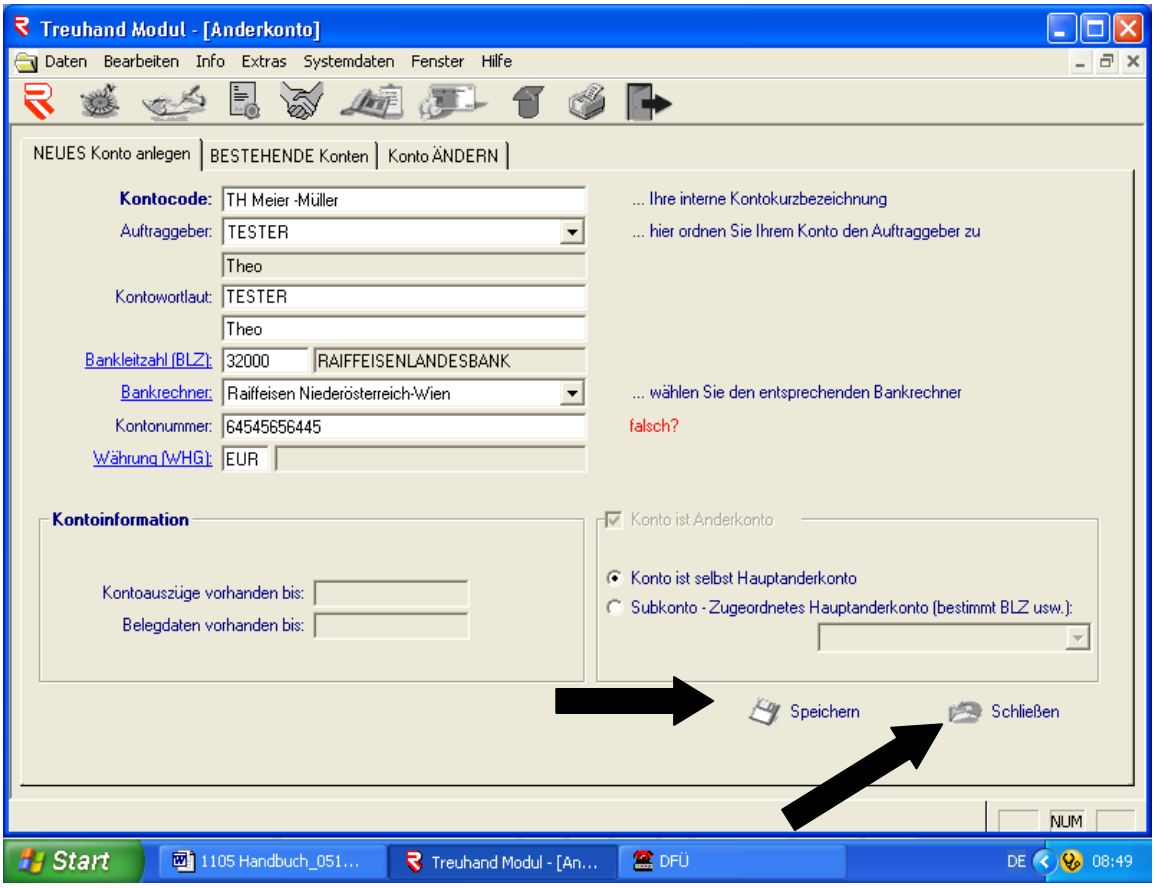
11.6.1 Anlage des Anderkontos

✓ Klicken Sie auf die Schaltfläche **Anderkonto anlegen** im unteren Bereich des Navigators. Es erscheint der Dialog zur Anlage neuer Anderkonten:



✓ In diesem Dialog ist die Auswahl „Konto ist selbst Hauptanderkonto“ bereits automatisch getroffen.

✓ Füllen Sie die restlichen Datenfelder – wie im folgenden Bild dargestellt – aus.

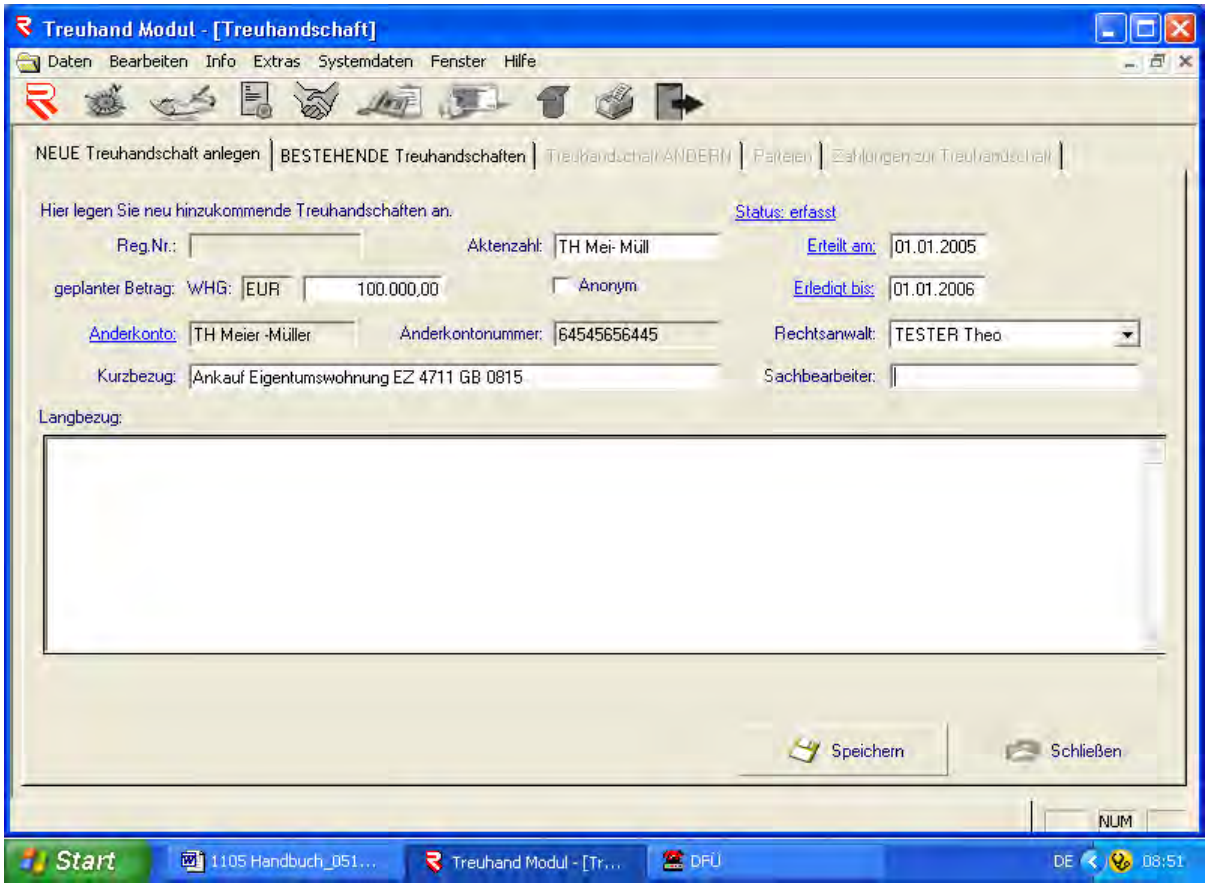


✓ Beenden Sie Ihre Eingabe mit **Speichern** und klicken Sie anschließend auf **Schließen**, um zum Navigator zurückzukehren.

11.6.2 Anlage der (Eckdaten der) Treuhandschaft

Der nächste Schritt besteht darin, die Treuhandschaft selbst anzulegen und ihr einen Rechtsanwalt zuzuordnen. Klicken Sie dazu im Navigator auf den Button **Treuhandschaft anlegen**.

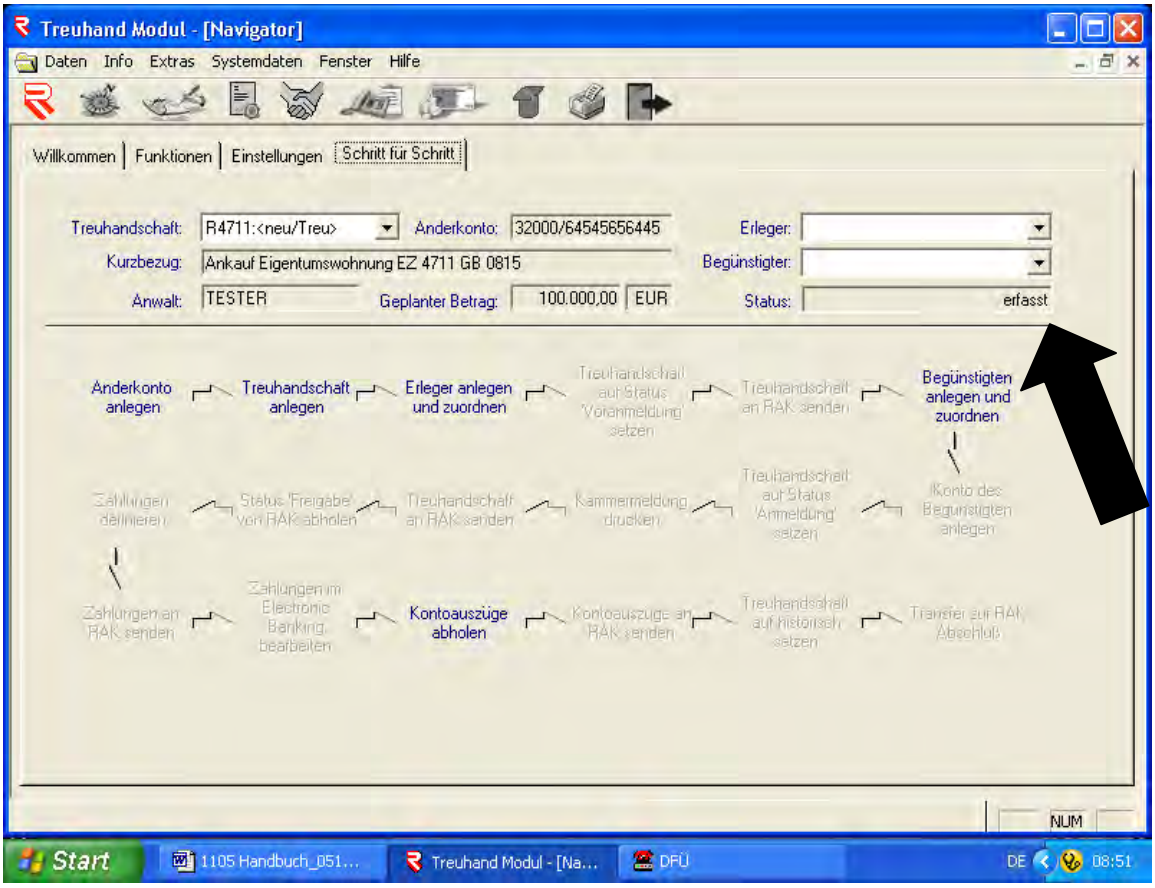
Es erscheint der folgende Dialog zur Anlage einer neuen Treuhandschaft:



- ✓ Erfassen Sie die grundlegenden Daten der Treuhandschaft. Wie Sie sehen, ist bereits das passende Anderkonto ausgewählt. Ergänzen Sie die anderen Felder entsprechend.
- ✓ Wählen Sie aus der Auswahlliste Rechtsanwalt jenen Rechtsanwalt aus, der die Treuhandschaft betreut. In unserem Beispiel ist das Theo Tester.
- ✓ Beenden Sie Ihre Eingaben mit **Speichern**.
- ✓ Sie gelangen automatisch zum Navigator zurück, der sich Ihnen wie folgt präsentiert:

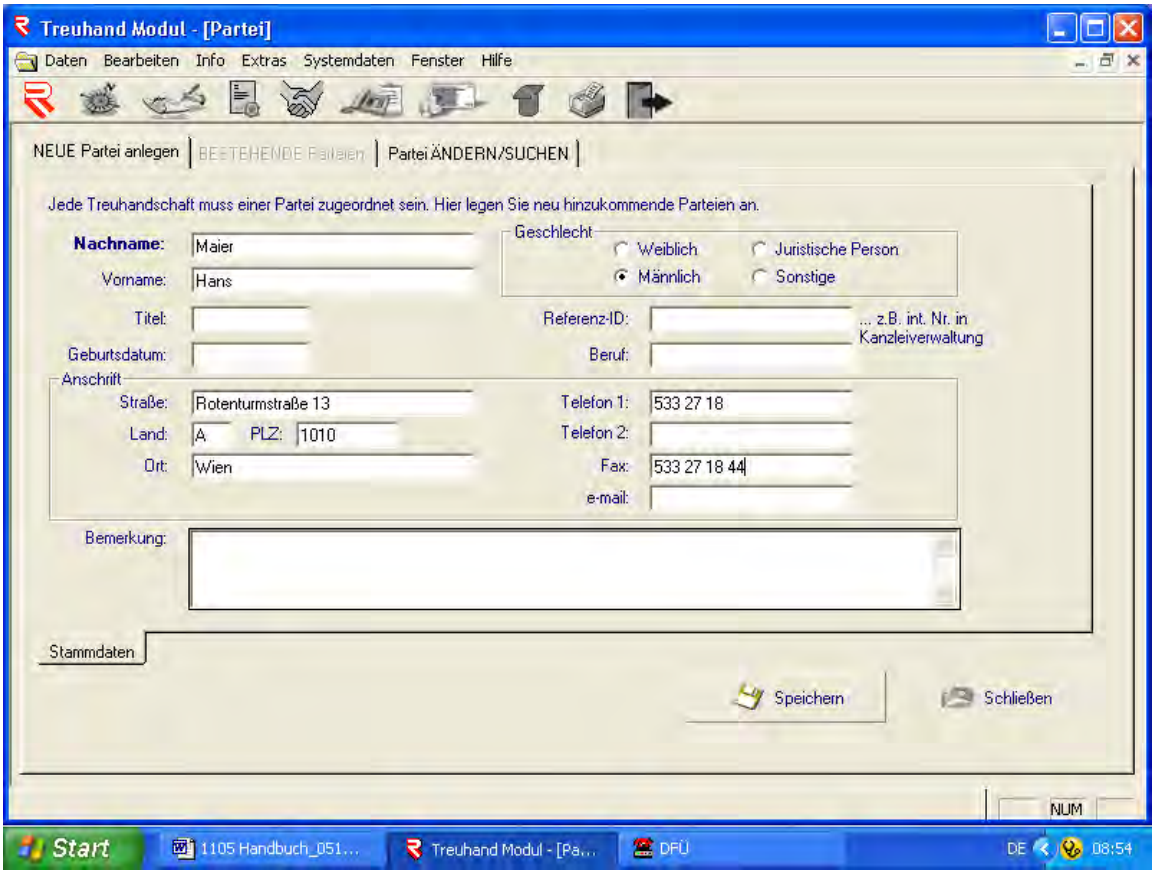
  In der Auswahlliste **Treuhandschaft** ist bereits der R-Code des Anwalts eingetragen. Auch Kurzbezug, Geplanter Betrag sowie Währung der Treuhandschaft werden in das Navigatorfenster eingetragen.

  Den Status der Treuhandschaft – vorerst „erfasst“ – sehen Sie im Feld Status.



11.6.3 Parteien der Treuhandschaft

✓ Klicken Sie im Navigator auf die Schaltfläche Erleger anlegen und zuordnen. Daraufhin öffnet sich der Dialog zur Erfassung von Parteien:



✓ Erfassen Sie die Personaldaten des Erlegers der Treuhandschaft und klicken Sie auf **Speichern**.

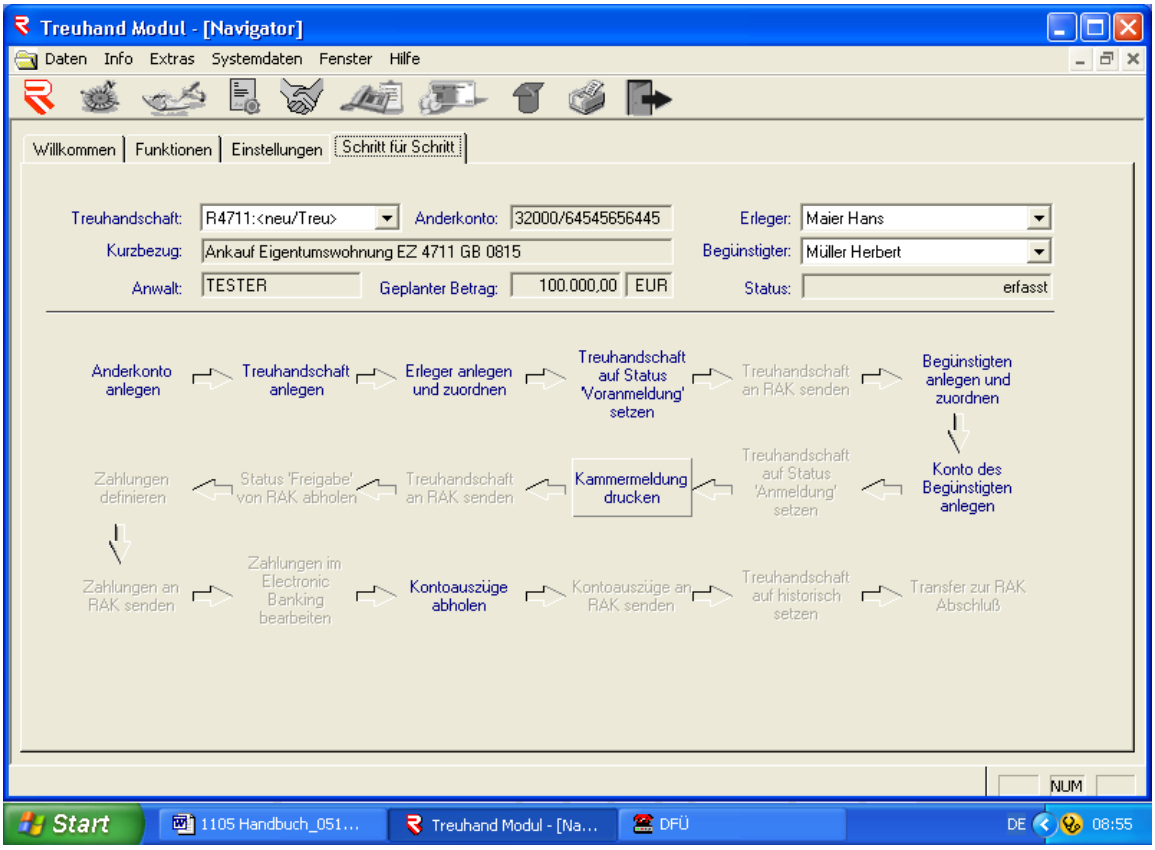
Das Treuhandmodul kehrt automatisch zum Navigator zurück. Im Navigator ist bereits in der Auswahlliste **Erleger** die gerade angelegte Partei (in unserem Beispiel Herr Hans Maier) ausgewählt.

✓ Da der Erleger sowie die grundlegenden Daten der Treuhandschaft jetzt bekannt sind, können Sie die Treuhandschaft bereits auf den Status „Voranmeldung“ setzen. Der Navigator zeigt Ihnen diese Möglichkeit dadurch, dass Sie jetzt auch die Schaltfläche **Treuhandschaft auf Status Voranmeldung setzen** anklicken können.

✓ Um auch den Begünstigten der Treuhandschaft im Treuhandmodul zu erfassen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Begünstigten anlegen und zuordnen**. Es öffnet sich wieder oben gezeigter Parteiendialog und Sie können die Daten des Begünstigen – wie bereits oben beschrieben – eingeben.

Nachdem Sie Ihre Eingaben mit **Speichern** abgeschlossen haben, kehren Sie automatisch wieder zum Navigator zurück.

Im Feld **Begünstigter** sehen Sie die Partei, die Sie gerade erfasst haben, bereits eingetragen. In unserem Beispiel ist Herr Herbert Müller der Begünstigte der Treuhandschaft.



11.6.4 Parteikonten

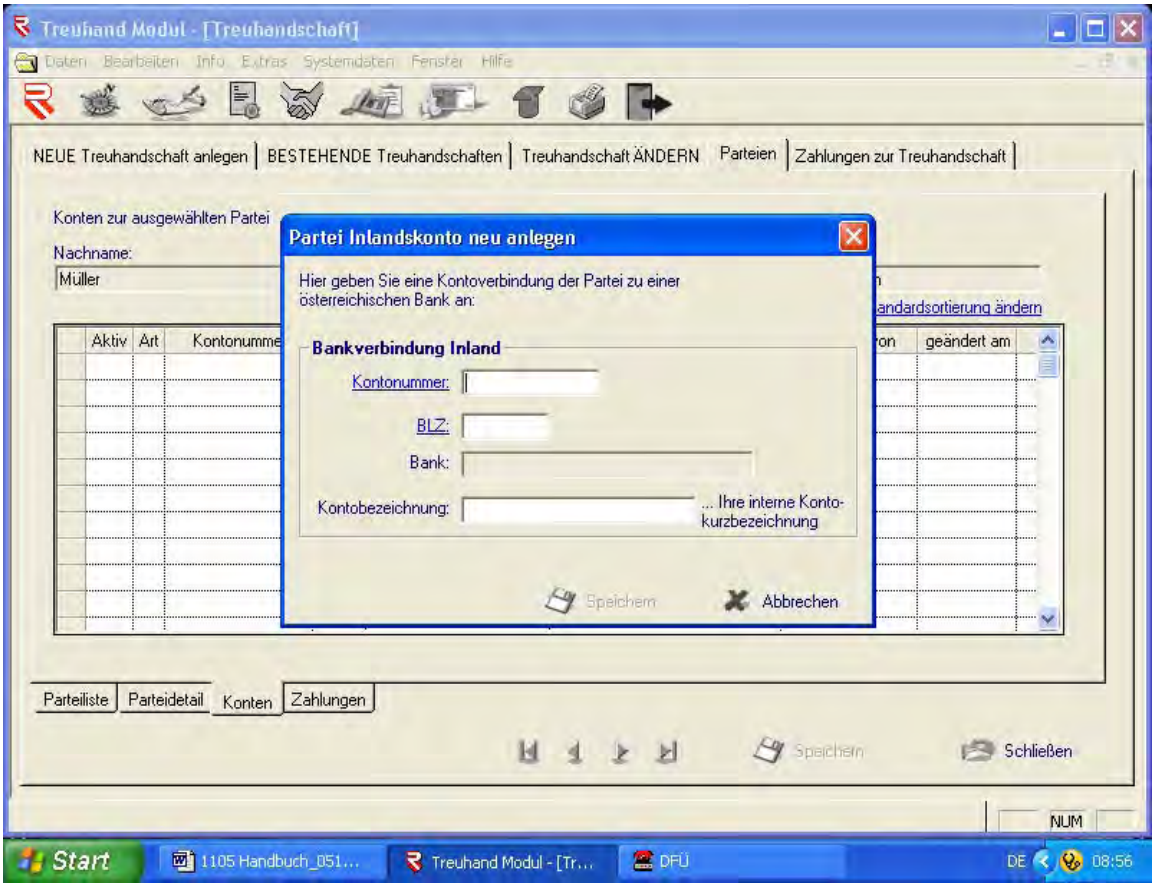
Der nächste Schritt ist die Anlage des Begünstigtenkontos. Gehen Sie dazu wie folgt vor:

✓ Klicken Sie im Navigator auf die Schaltfläche **Konto des Begünstigten anlegen**. Es erscheint der Dialog zur Anlage eines Inlandskontos.

Die Anlage eines Auslandskontos ist im Navigator nicht vorgesehen, da dieser nur den Standardfall einer Treuhandschaft abdeckt[17].

---

17 Allerdings besteht die Möglichkeit, dass Fenster für das Inlandskonto zu schließen und danach mit dem Bearbeiten-Menü oder der rechten Maustaste den Punkt „**Auslandskonto anlegen**“ auszuwählen.

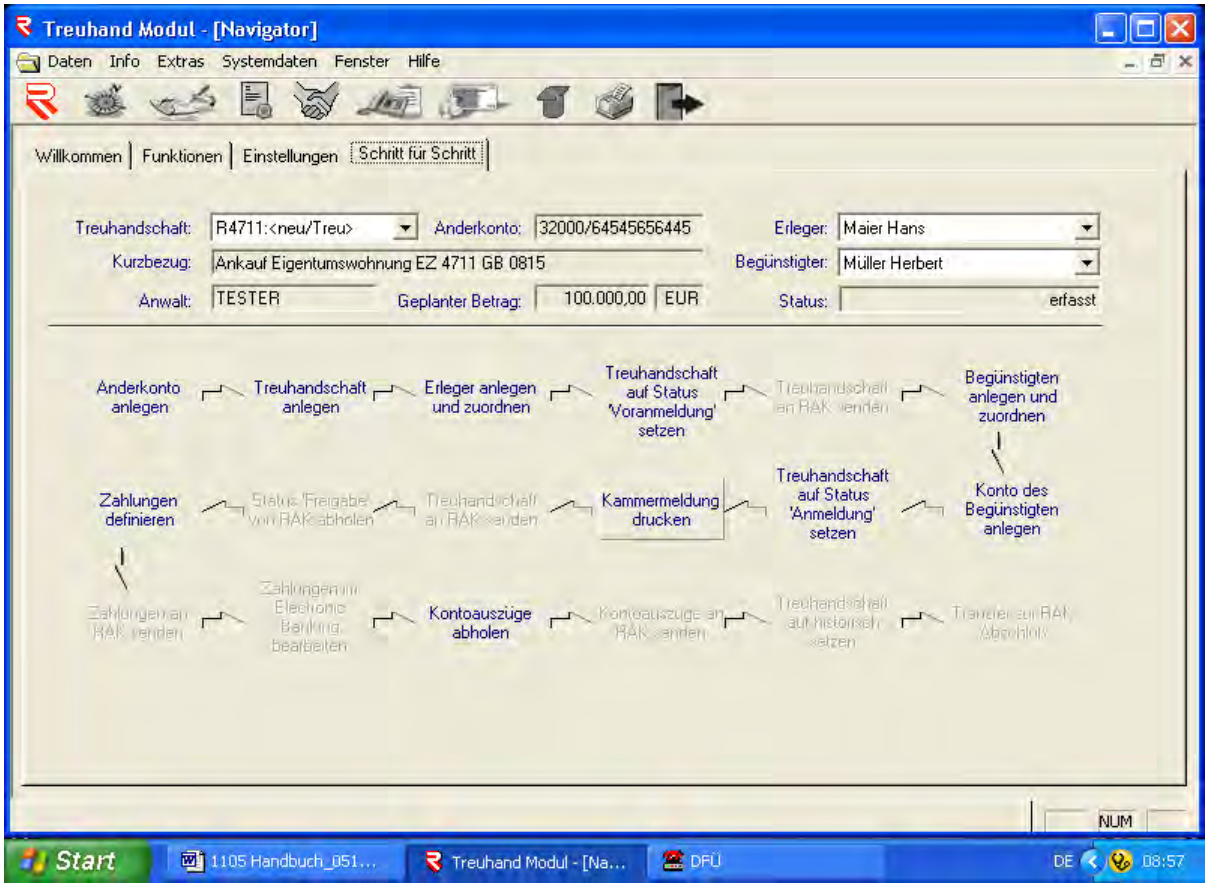


✓ Geben Sie die Kontodaten des Kontos des Begünstigten ein und klicken Sie auf **Speichern**.

Das Treuhandmodul öffnet automatisch den Parteidialog und zeigt das neu angelegte Inlandskonto. Zusätzlich wird das Konto auch aktiviert.

Klicken Sie nochmals auf **Speichern** und anschließend auf **Schließen**.

Das Treuhandmodul öffnet jetzt wieder den Navigator. Im Navigator präsentiert sich die Treuhandschaft nun wie folgt:



Um die Kammermeldung auszudrucken, klicken Sie **auf Kammermeldung drucken**. Es erscheint der Druckdialog, wo Sie die Anzahl der Kopien und den passenden Drucker auswählen können. Bestätigen Sie Ihre Auswahl mit **OK**, um den Druckvorgang (bzw. die Druckvorschau) einzuleiten.

Sie haben im Navigator zusätzlich die Möglichkeit, die Treuhandschaft auf den Status „Anmeldung“ zu setzen.

Natürlich können Sie auch weitere Begünstigte festlegen und auch deren Konten erfassen. Darauf wird jedoch in diesem Kapitel nicht weiter eingegangen. Der nächste Schritt besteht in der Anmeldung der Treuhandschaft bei der Rechtsanwaltskammer.

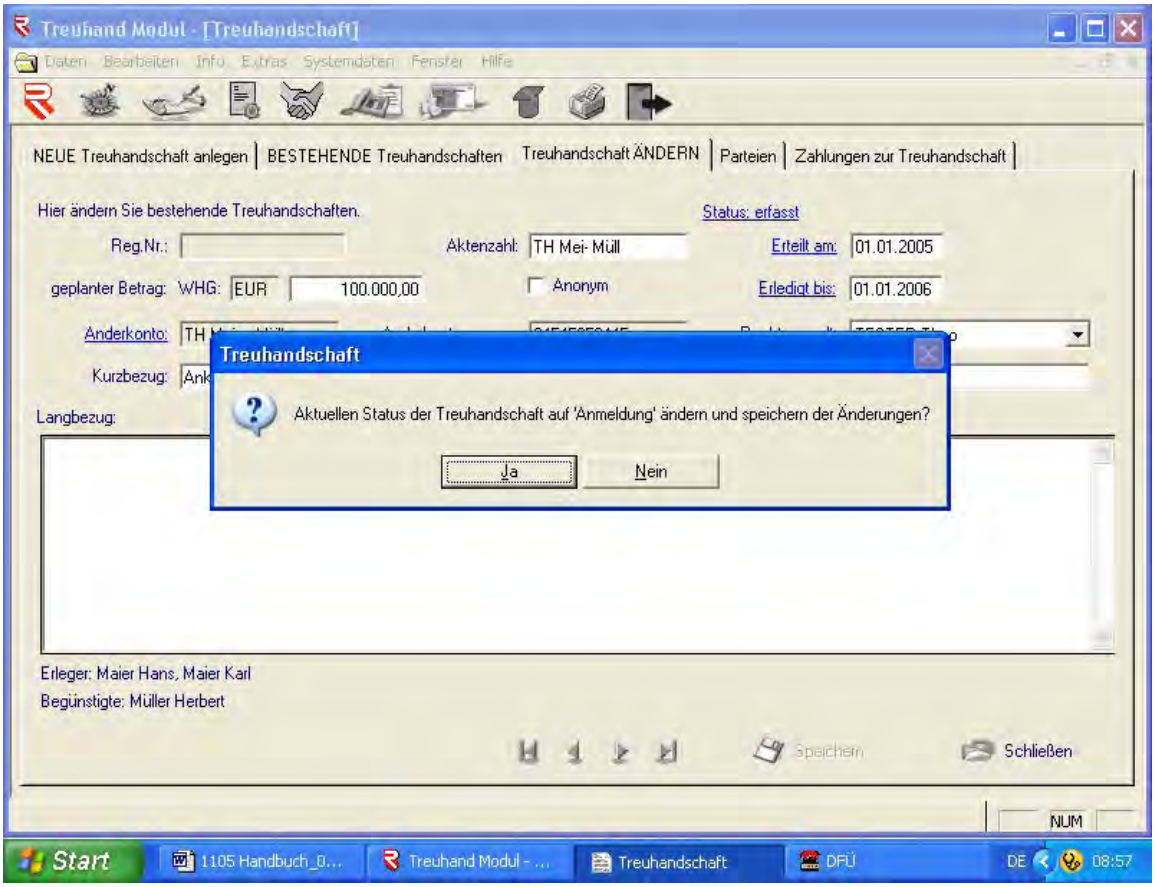
11.6.5 Anmeldung der Treuhandschaft

Wurden alle relevanten Daten zu einer Treuhandschaft erfasst, können Sie die Treuhandschaft bei der Rechtsanwaltskammer anmelden. Der Navigator unterstützt Sie auch bei dieser Aufgabe.

Um eine Treuhandschaft in den Status „Anmeldung“ zu setzen, gehen Sie wie folgt vor:

✓ Klicken Sie im Navigator auf die Schaltfläche **Treuhandschaft auf Status „Anmeldung“ setzen**.

✓ Es erscheint folgender Dialog:



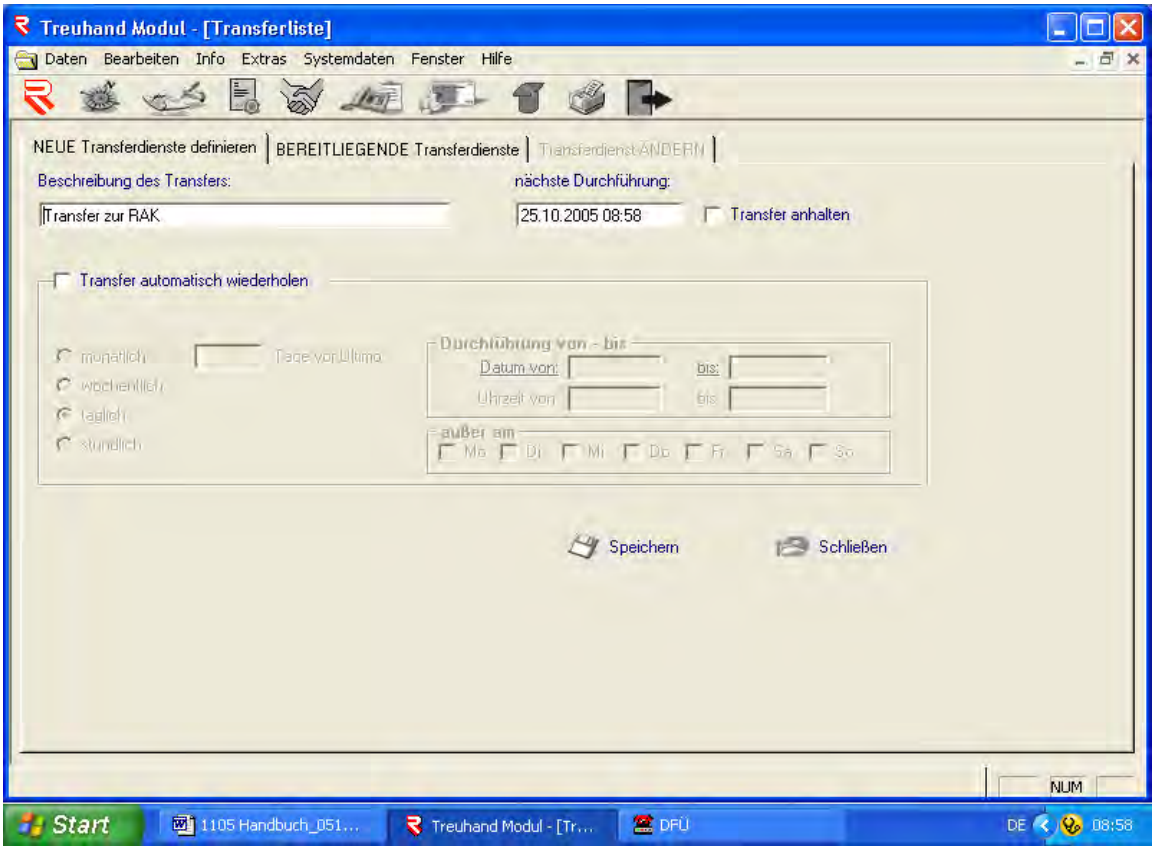
✓ Bestätigen Sie die Abfrage mit **Ja**.

Die Treuhandschaft befindet sich nun im Status „Anmeldung“. Klicken Sie auf **Schließen**, um zum Navigator zurückzukehren.

✓ Im Navigator können Sie die Kammermeldung ausdrucken, falls Sie diesen Schritt nicht schon vorher durchgeführt haben.

✓ Um die Daten jetzt an die Rechtsanwaltskammer zu senden, klicken Sie im Navigator auf die Schaltfläche **Treuhandschaft an RAK senden**.

Es öffnet sich die Transferliste, in der Sie einen Transfer zur Rechtsanwaltskammer anlegen können:



✓ Um den Transfer anzulegen, klicken Sie nur auf **Speichern**. Daraufhin wird das DFÜ-Modul gestartet (falls es nicht bereits läuft) und der Transfer zur Rechtsanwaltskammer initialisiert.

Die Daten der Treuhandschaft werden nun an die Rechtsanwaltskammer übertragen. Die Freigabe der Treuhandschaft erfolgt nach Prüfung aller Daten durch die Rechtsanwaltskammer.

11.6.6 Abholen der Freigabe

Haben Sie Ihre Treuhandschaft bereits zur Anmeldung an die Rechtsanwaltskammer übertragen, so befindet sie sich noch immer im Status „Anmeldung“.

Wurden die Daten der Treuhandschaft und die Kammermeldung von dem/den Begünstigten unterfertigt übermittelt, so erteilt die Rechtsanwaltskammer den Status „Freigabe“ für Ihre Treuhandschaft.

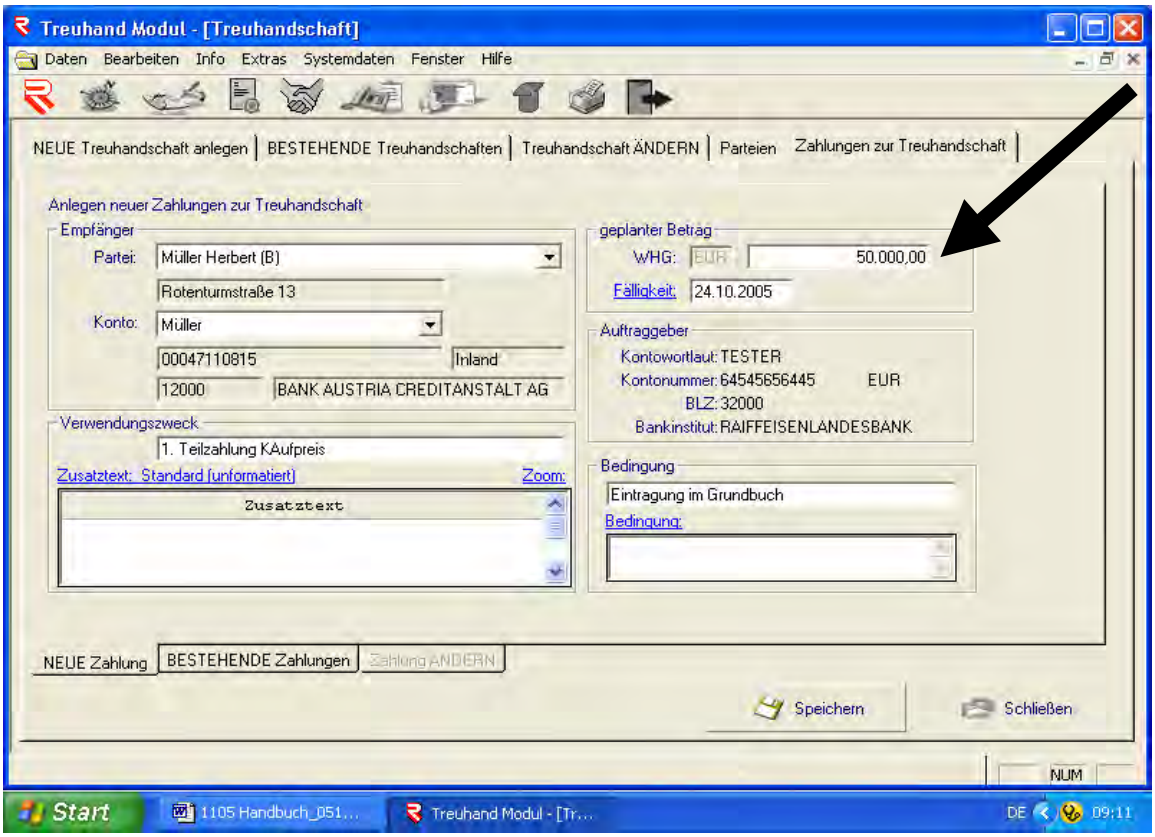
Um die Freigabe der Treuhandschaft von der Rechtsanwaltskammer abzuholen, klicken Sie im Navigator auf den Punkt Status „Freigabe“ von RAK abholen. Sie können dann – wie bei

der Anmeldung einer Treuhandschaft – einen Transfer zur Rechtsanwaltskammer initialisieren.

11.6.7 Anlage von Zahlungen

Zahlungen zur Treuhandschaft können Sie auch mit Hilfe des Navigators rasch und unkompliziert anlegen. Führen Sie dazu folgende Schritte durch:

✓ Klicken Sie im Navigator auf **Zahlungen definieren**. Es öffnet sich der Dialog zur Erfassung von Zahlungen zu der Treuhandschaft.



Geben Sie die Daten der Zahlung wie gewünscht ein. In unserem Beispiel wurde eine Teilzahlung in der Höhe von EUR 50.000,- erfasst.

✓ Bestätigen Sie Ihre Eingaben durch Anklicken von **Speichern**.

✓ **Das Treuhandmodul kehrt danach NICHT in den Navigator zurück.** Vielmehr können Sie noch weitere Zahlungen erfassen oder auf den Karteireiter **BESTEHENDE Zahlungen** springen, um die Bestände zu bilden. Durch **Schließen** kehren Sie in den Navigator zurück.

- ✓ Bevor Sie die erfassten Zahlungen in Ihrem Electronic Banking Produkt weiterverarbeiten können, müssen Sie einen Bestand bilden und diesen an die Rechtsanwaltskammer zur Prüfung und elektronischen Unterschrift senden.
- ✓ Klicken Sie im Navigator auf Zahlungen definieren. Es öffnet sich dann der Dialog zur Erfassung von Zahlungen zu der Treuhandschaft.

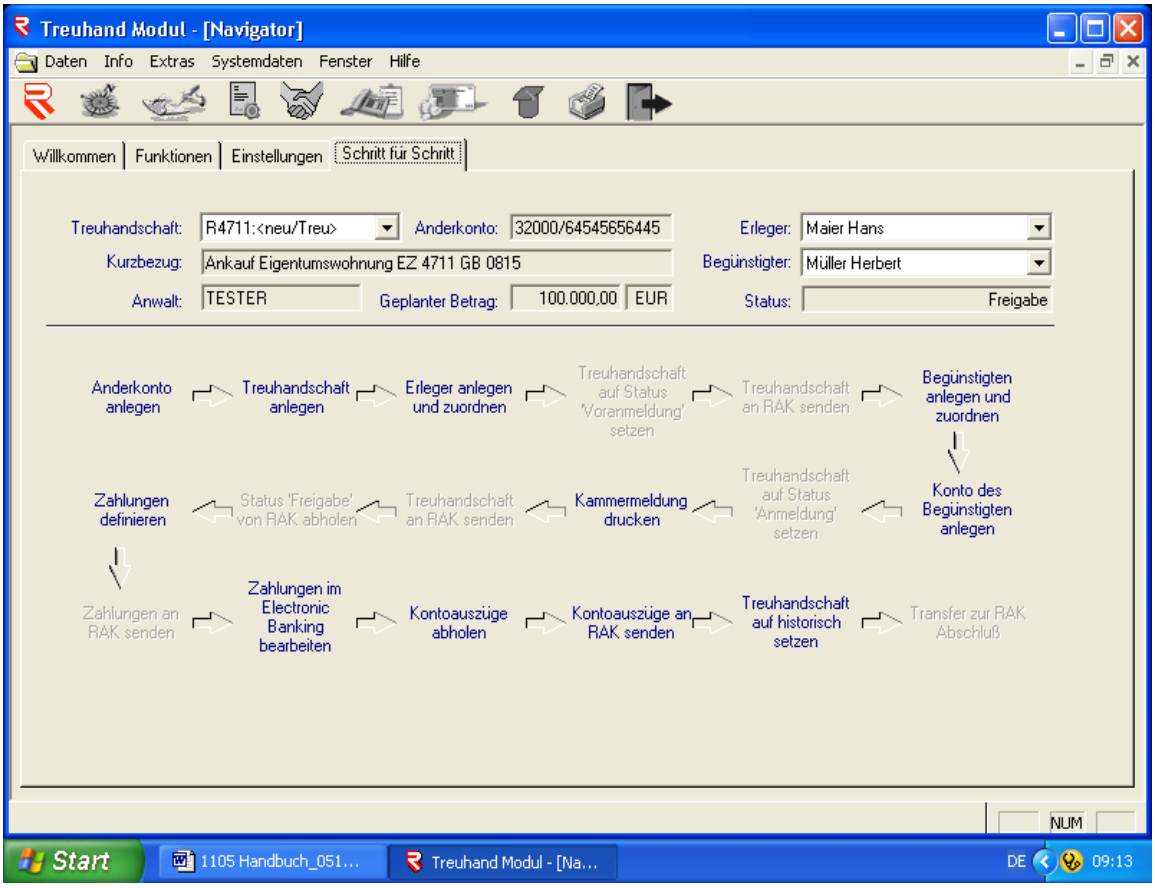
  Klicken Sie auf den Karteireiter **BESTEHENDE Zahlungen**.Klicken Sie in der Liste der Zahlungen alle Zahlungen an, über die Sie einen Bestand bilden möchten.

  Klicken Sie auf die Schaltfläche **Bestände bilden**. Der Bestandsstatus ändert sich auf **„fertig zur Übertragung (RAK)“**.

  Schließen Sie den Dialog durch Anklicken von **Schließen**.
- ✓ Das Treuhandmodul kehrt automatisch zum Navigator zurück.
- ✓ Um die von Ihnen gebildeten Bestände an die Rechtsanwaltskammer zu übermitteln, klicken Sie im Navigator auf die Schaltfläche **Zahlungen an RAK senden**.

  Definieren Sie einen Transfer und führen Sie diesen im DFÜ-Modul durch.
- ✓ Nach der Übertragung der Daten zur Rechtsanwaltskammer erhalten Sie für Ihre Zahlungen den Status „**gebildet**“ (BusinessLine) oder „**exportiert**“ (alle anderen Electronic Banking Produkte).

  Der Navigator stellt sich Ihnen dann wie folgt dar:



Sie haben jetzt die Möglichkeit, Ihre Zahlungen im Electronic Banking (BusinessLine) zu bearbeiten. Klicken Sie dazu auf die Schaltfläche Zahlungen im Electronic Banking bearbeiten.

11.6.8 Übermittlung der Kontoauszüge an die RAK

Ebenso können Sie mit Hilfe des Navigators Kontoauszüge mit Ihrem EB-Produkt abholen[18]. Klicken Sie dazu auf **Kontoauszüge abholen**.

Haben Sie die Kontoauszüge zu den Zahlungen Ihrer Treuhandschaft mit Ihrer Electronic Banking Software abgeholt, können Sie diese an die Rechtsanwaltskammer übermitteln (und damit auch importieren):

✓ Klicken Sie im Navigator auf **Kontoauszüge an RAK senden**.

---

18 Das Exportieren von Zahlungen bzw. Importieren von Kontoauszügen in/aus anderen Electronic Banking Produkten wird in Kapitel 25 ausführlich beschrieben

✓ Definieren Sie einen Transfer und führen Sie diesen im DFÜ-Modul durch.

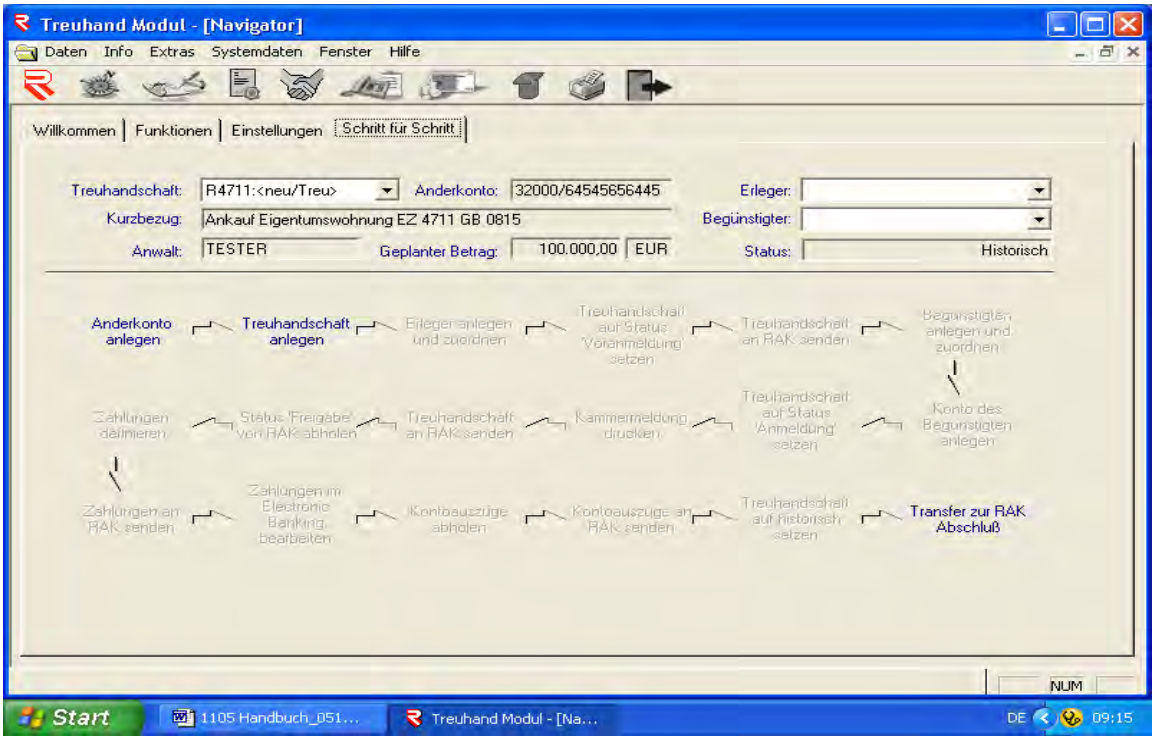
Die Kontoauszugsdaten werden dann importiert und an die Rechtsanwaltskammer übermittelt.

11.6.9 Abschluss der Treuhandschaft

Sobald der gesamte Betrag der Treuhandschaft an den Begünstigten überwiesen und das Konto saldiert und geschlossen wurde, kann die Treuhandschaft auf „**historisch**“ gesetzt werden.

✓ Wählen Sie dazu im Navigator den Punkt **Treuhandschaft auf historisch setzen** und bestätigen Sie die anschließende Sicherheitsabfrage mit **Ja**.

✓ Die Treuhandschaft erhält dann den Status „Historisch“ und ist nur mehr im Treuhandarchiv (Menü Info – Historische Treuhandschaften) zu sehen.



✓ Um den Abschluss der Treuhandschaft der Rechtsanwaltskammer mitzuteilen, klicken Sie im Navigator auf die Schaltfläche **Transfer zur RAK Abschluss**. Damit öffnet sich der Transferdialog und Sie haben die Möglichkeit, einen Transfer zur Rechtsanwaltskammer festzulegen und anschließend im DFÜ-Modul durchzuführen.

Durch diese abschließende Datenfernübertragung teilen Sie der Rechtsanwaltskammer mit, dass die Treuhandschaft erfolgreich abgeschlossen wurde.

12 Anlage einer Treuhandschaft über die Einzelmasken

12.1 Grundsätzliches

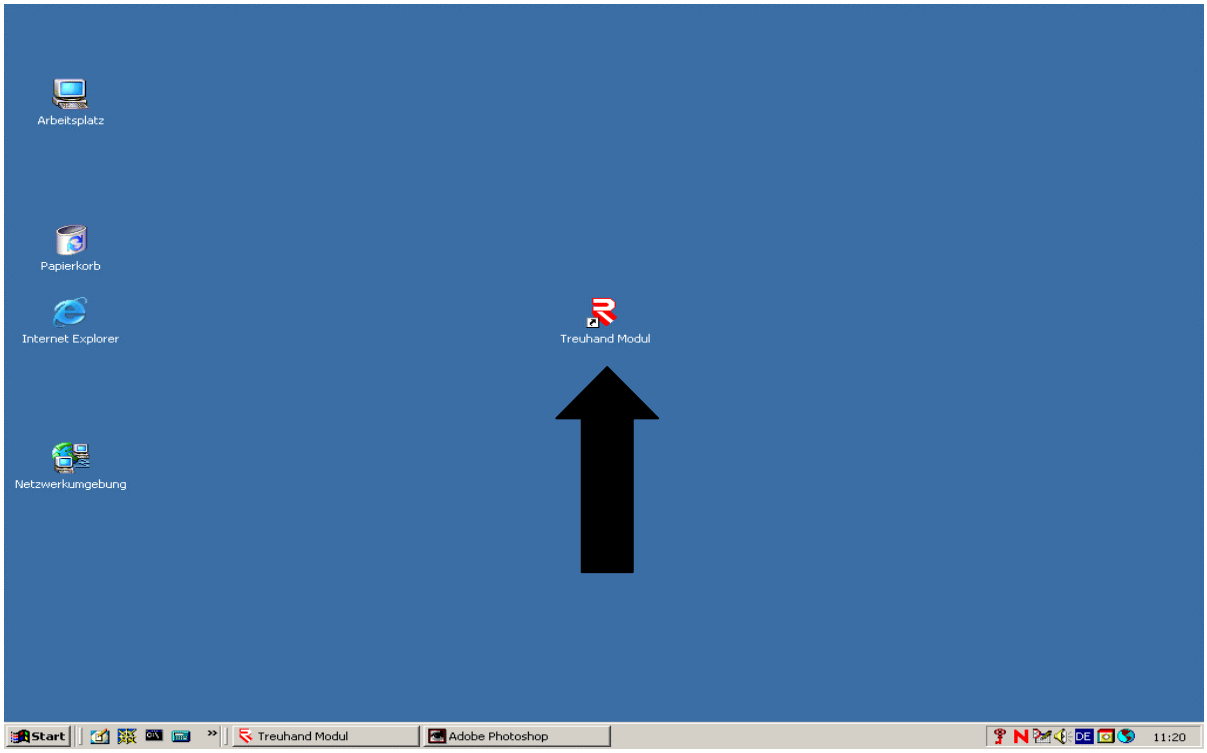
In diesem Abschnitt wird die Anlage einer Treuhandschaft Schritt für Schritt genau erklärt. Dabei wird davon ausgegangen, dass die Systemdaten schon erfasst sind.

Weitere Beispiele für die Bearbeitung einer kompletten Treuhandschaft finden Sie in den Kapiteln 10 und 11. Dort steht die Abwicklung mit Hilfe der **Formularmaske** bzw. des **Navigator** im Mittelpunkt.

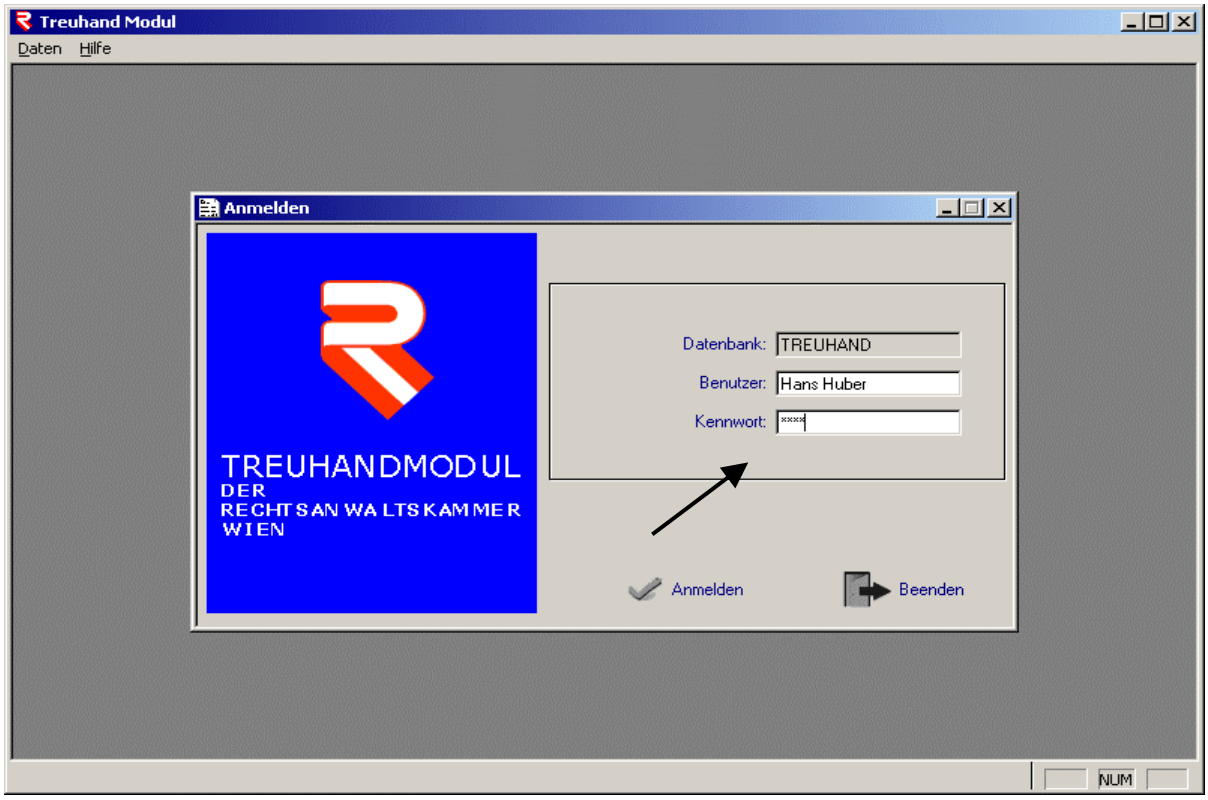
12.2 Anlage einer Treuhandschaft

12.2.1 Öffnen des Treuhandmoduls

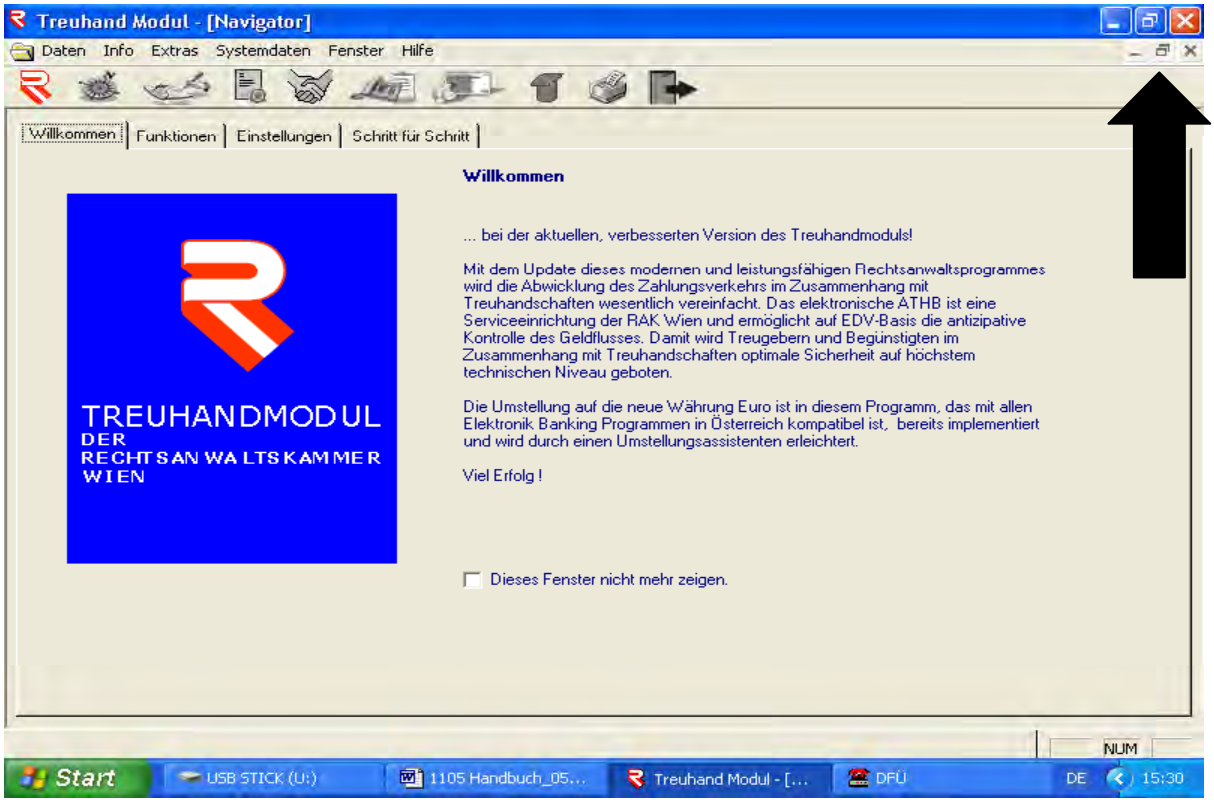
Das Treuhandmodul ist nach erfolgreicher Installation am Desktop Ihres Rechners mit dem Rechtsanwalts-Logo abgelegt. Klicken Sie dieses Zeichen mit der linken Maustaste doppelt an.



Geben Sie in der Startmaske des Treuhandmoduls Ihr Kennwort ein



Betätigen Sie anschließend die Eingabe-Taste oder klicken Sie auf **Anmelden**. Wenn Sie die Telebankingsoftware der Bank Austria Creditanstalt verwenden, erscheint der so genannte „Navigator“. Die Funktionen des Navigators werden später noch ausführlich beschrieben. Vorerst schließen Sie den Navigator durch Anklicken des „X“ in der rechten oberen Ecke des Fensters.

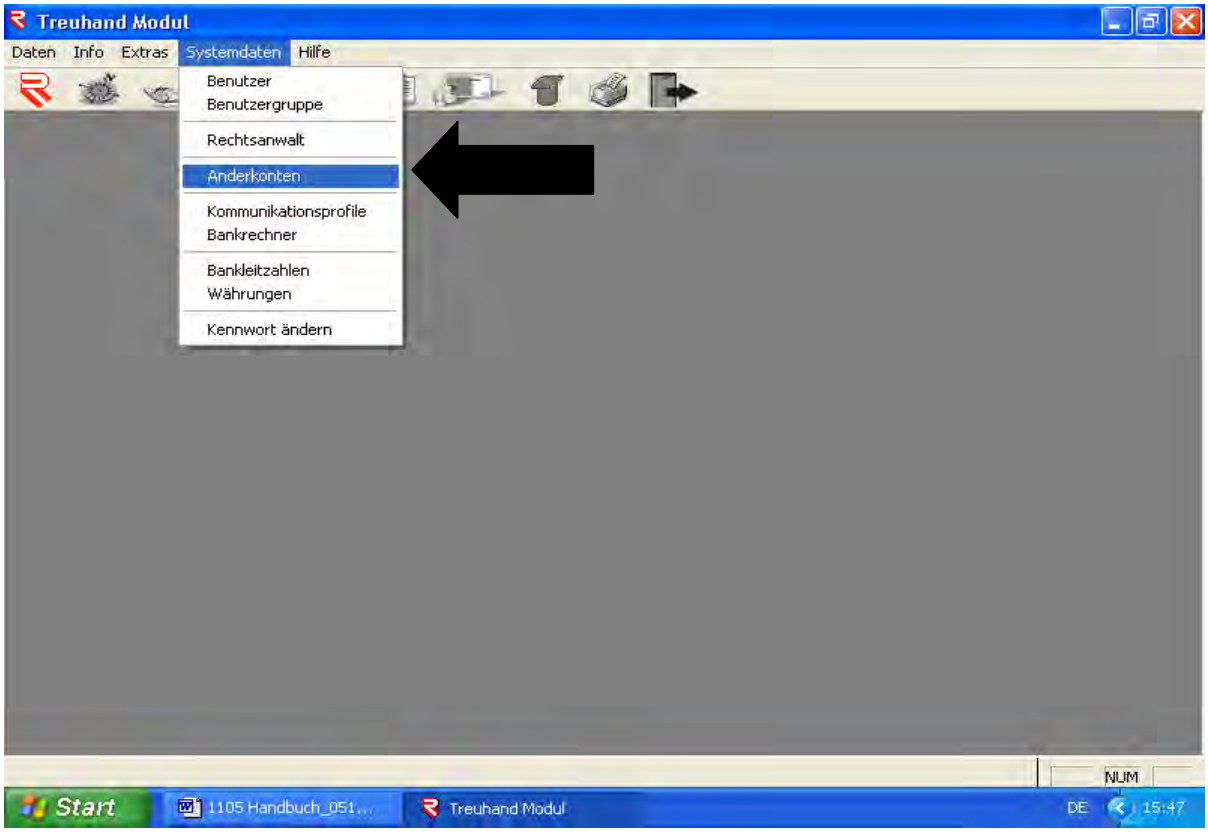

Treuhand Modul - [Navigator]
Daten Info Extras Systemdaten Fenster Hilfe
Willkommen Funktionen Einstellungen Schritt für Schritt
TREUHANDMODUL
DER
RECHTSANWALTSKAMMER
WIEN
Willkommen
... bei der aktuellen, verbesserten Version des Treuhandmoduls!
Mit dem Update dieses modernen und leistungsfähigen Rechtsanwaltsprogrammes wird die Abwicklung des Zahlungsverkehrs im Zusammenhang mit Treuhandschaften wesentlich vereinfacht. Das elektronische ATHB ist eine Serviceeinrichtung der RAK Wien und ermöglicht auf EDV-Basis die antizipative Kontrolle des Geldflusses. Damit wird Treugebern und Begünstigten im Zusammenhang mit Treuhandschaften optimale Sicherheit auf höchstem technischen Niveau geboten.
Die Umstellung auf die neue Währung Euro ist in diesem Programm, das mit allen Elektronik Banking Programmen in Österreich kompatibel ist, bereits implementiert und wird durch einen Umstellungsassistenten erleichtert.
Viel Erfolg !
Dieses Fenster nicht mehr zeigen.
NUM
Start
USB STICK (U:)
1105 Handbuch_05...
Treuhand Modul - [...
DFÜ
DE
15:30

12.2.2 Anderkonten

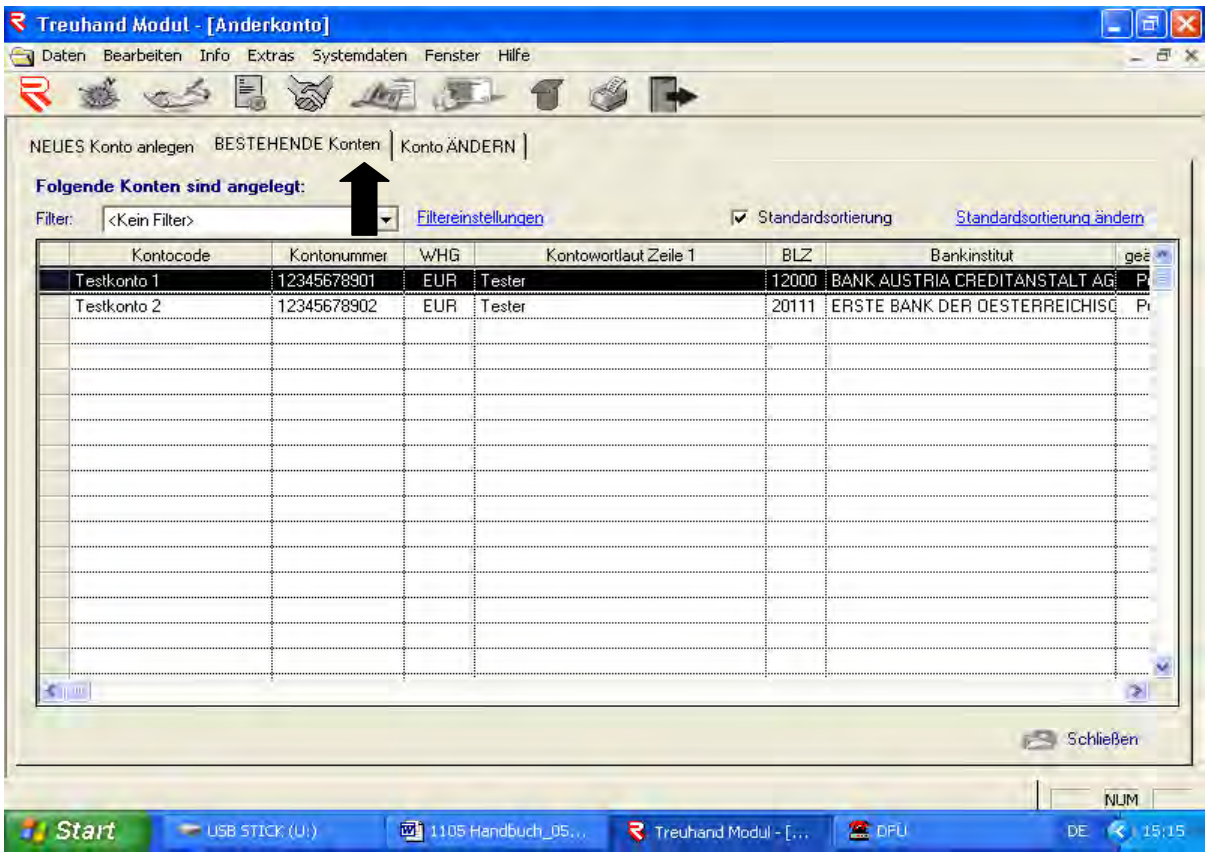
Öffnen Sie das Menü **Systemdaten**[19] und wählen Sie **Auftraggeberkonten** (BA CA BusinessLine) bzw. **Anderkonten** (andere Electronic Banking Systeme) aus.

19 Anklicken mit der linken Maustaste

.



Es öffnet sich das folgende Fenster.



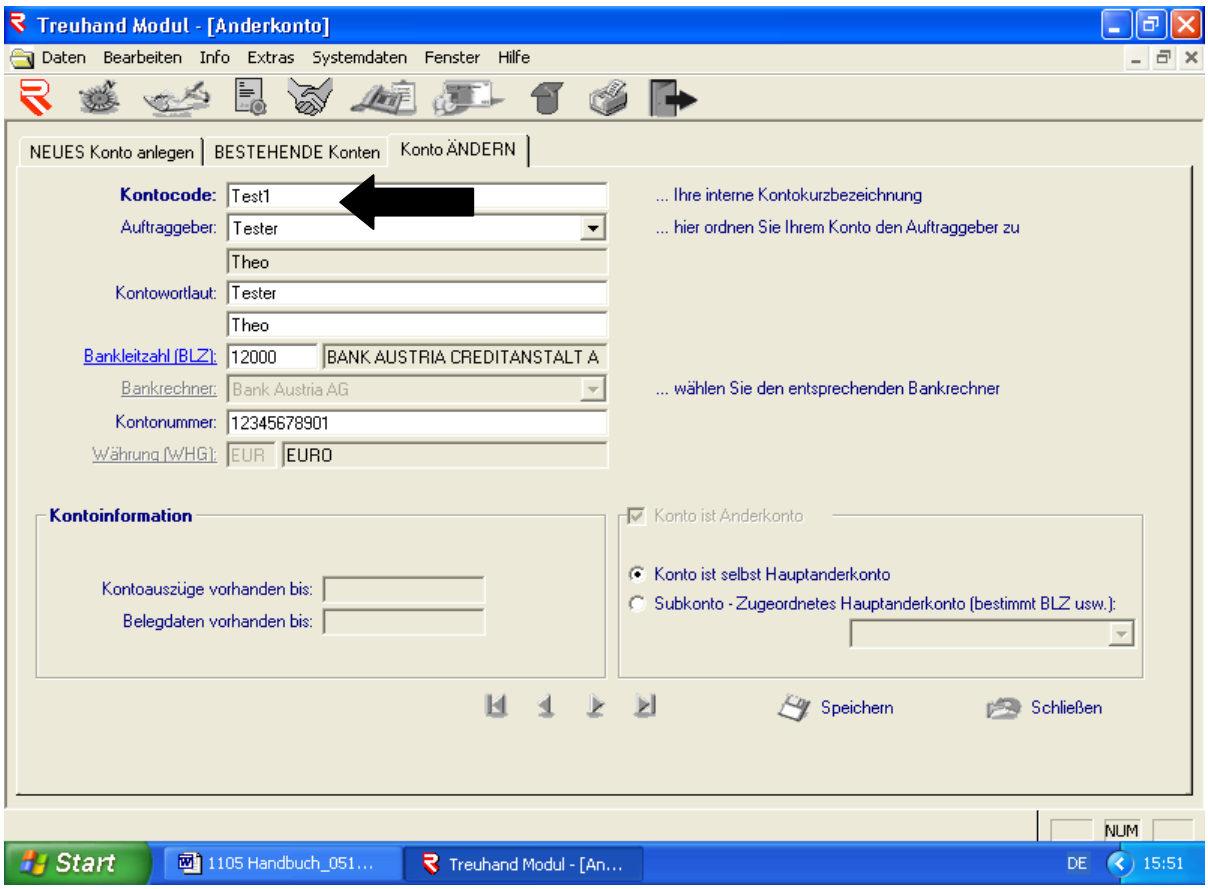
Überprüfen Sie, ob die gewünschte Kontonummer in der Liste bereits vorhanden ist.

12.2.2.1 Kontonummer ist schon vorhanden

Wenn die Kontonummer bereits angelegt wurde, wie im Bild die Kontonummer **12345678901** mit dem Kontocode Testkonto 1, entscheiden Sie zunächst, ob Sie den internen Kontocode[20] belassen, oder einen Hinweis auf die konkrete Treuhandschaft eingeben wollen.

12.2.2.2 Änderung des Kontocodes

Um den Kontocode zu ändern, klicken Sie das gewünschte Konto einmal an. Es ist dann schwarz hinterlegt. Klicken Sie anschließend auf den Karteireiter **Konto ÄNDERN**.

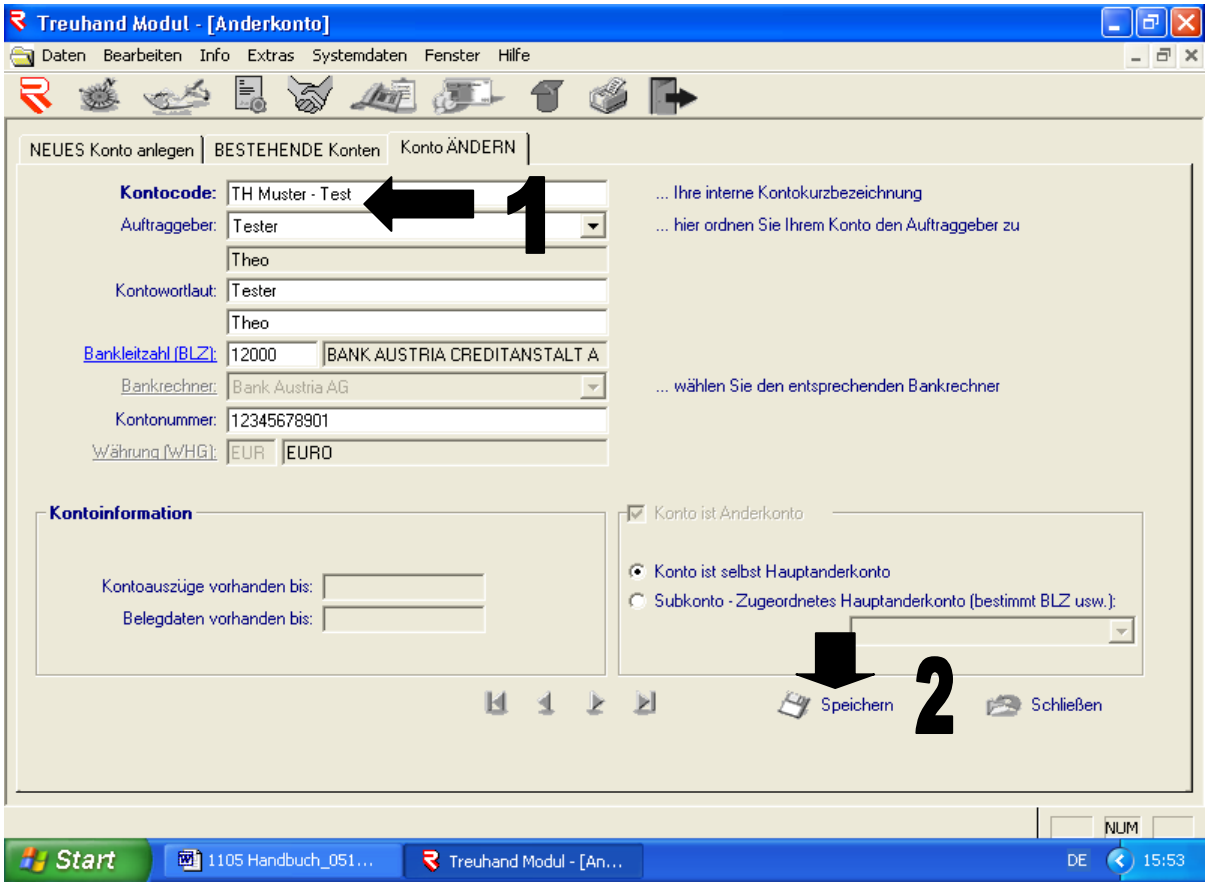


Tragen Sie im Feld Kontocode die Änderungen wie gewünscht ein.

---

20 Der interne Kontocode ist mit der Bezeichnung des Anderkontos beim Bankinstitut nicht ident.

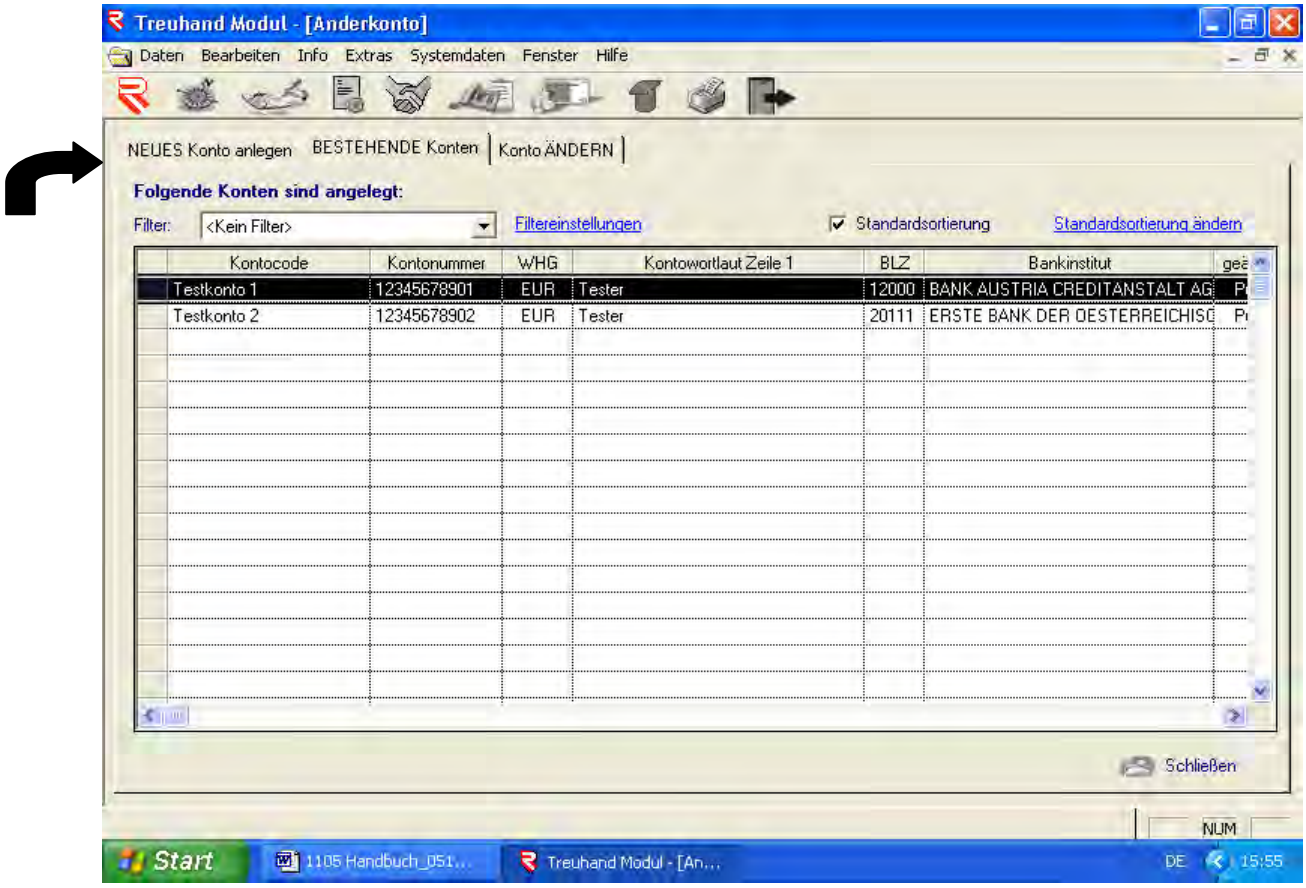
In diesem Beispiel erfolgt eine Änderung des Kontocodes von „Test1“ auf „TH Muster – Test“



Speichern Sie die vorgenommene Änderung, indem Sie den Button **Speichern** anklicken.

12.2.2.3 Erfassung einer neuen Kontonummer

Stellen Sie hingegen fest, dass das Anderkonto, über das die Treuhandschaft abgewickelt werden soll, in den Systemdaten noch nicht erfasst wurde, klicken Sie auf den Karteireiter **NEUES Konto anlegen**.



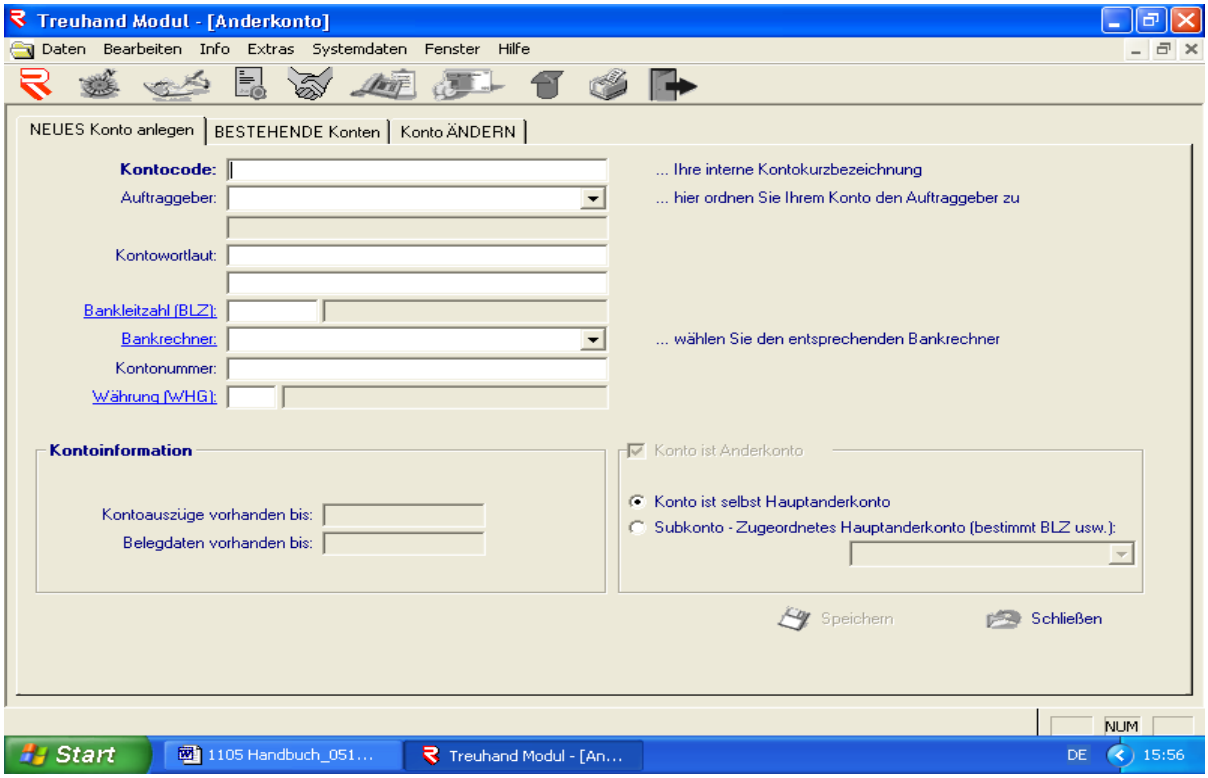
Es erscheint das folgende Fenster

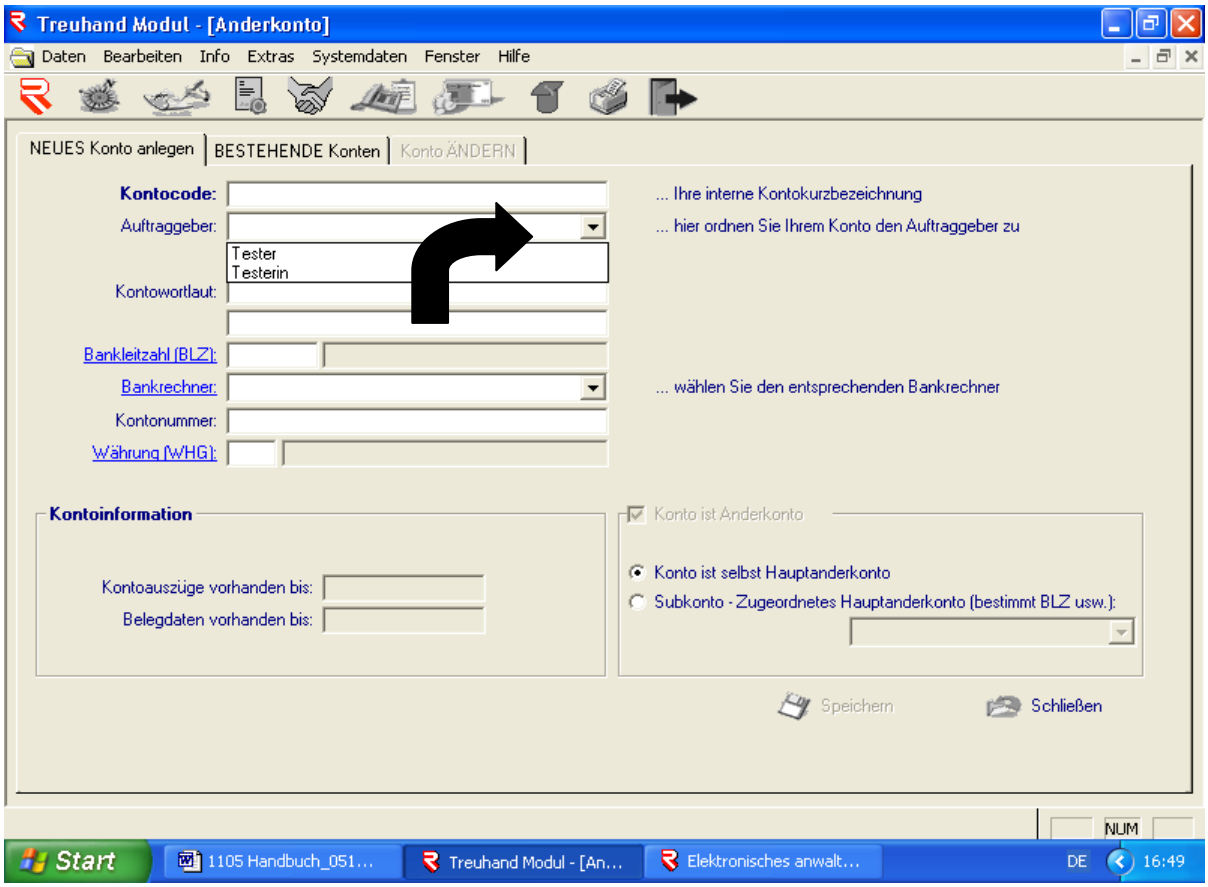
In diesem Dialog ist die Auswahl „Konto ist selbst Hauptanderkonto“ bereits automatisch getroffen[21], füllen Sie die anderen Felder aus und klicken Sie abschließend auf **Speichern**[22].

---

21 Das Treuhandmodul unterscheidet zwischen Hauptanderkonten und Subkonten. Diese Unterscheidung ist aber nicht operativ, sondern lediglich administrativ. Wird ein Konto als Hauptanderkonto angelegt, so können die Eigenschaften dieses Kontos bei der Anlage eines Subkontos automatisch übernommen werden.

22 Die Einstellung „Konto ist selbst Hauptanderkonto“ stellt in dieser Version den Standardwert dar.


Treuhand Modul - [Anderkonto]
Daten Bearbeiten Info Extras Systemdaten Fenster Hilfe
NEUES Konto anlegen
BESTEHENDE Konten
Konto ÄNDERN
Kontocode:
... Ihre interne Kontokurzbezeichnung
Auftraggeber:
... hier ordnen Sie Ihrem Konto den Auftraggeber zu
Kontowortlaut:
Bankleitzahl (BLZ):
Bankrechner:
... wählen Sie den entsprechenden Bankrechner
Kontonummer:
Währung (WHG):
Kontoinformation
Konto ist Anderkonto
Kontoauszüge vorhanden bis:
Belegdaten vorhanden bis:
Konto ist selbst Hauptanderkonto
Subkonto - Zugeordnetes Hauptanderkonto (bestimmt BLZ usw.):
Speichern
Schließen
NUM
Start
1105 Handbuch_051...
Treuhand Modul - [An...
DE
15:56


Treuhand Modul - [Anderkonto]
Daten Bearbeiten Info Extras Systemdaten Fenster Hilfe
NEUES Konto anlegen
BESTEHENDE Konten
Konto ÄNDERN
Kontocode:
... Ihre interne Kontokurzbezeichnung
Auftraggeber:
... hier ordnen Sie Ihrem Konto den Auftraggeber zu
Tester
Testerin
Kontowortlaut:
Bankleitzahl (BLZ):
Bankrechner:
... wählen Sie den entsprechenden Bankrechner
Kontonummer:
Währung (WHG):
Kontoinformation
Konto ist Anderkonto
Kontoauszüge vorhanden bis:
Belegdaten vorhanden bis:
Konto ist selbst Hauptanderkonto
Subkonto - Zugeordnetes Hauptanderkonto (bestimmt BLZ usw.):
Speichern
Schließen
NUM
Start
1105 Handbuch_051...
Treuhand Modul - [An...
Elektronisches anwalt...
DE
16:49

12.2.2.3.1 Kontocode

Wenn das Anderkonto erst in diesem Schritt angelegt wird und die Treuhandschaft bereits übernommen wurde, empfiehlt es sich, für den internen Kontocode eine Bezeichnung einzugeben, die auf die Vertragsparteien[23] oder das verwendete Anderkonto[24] hinweist. Dadurch wird die schnelle Zuordnung des verwendeten Anderkontos zu dem Geschäftsfall erleichtert.

12.2.2.3.2 Auftraggeber

Klicken Sie auf den kleinen Pfeil neben dem Feld, um eine Liste der für die Kanzlei angelegten Rechtsanwälte zu erhalten

12.2.2.3.3 Kontowortlaut

Der Kontowortlaut ist der Text, der bei dem Empfänger der Zahlung aufscheint.

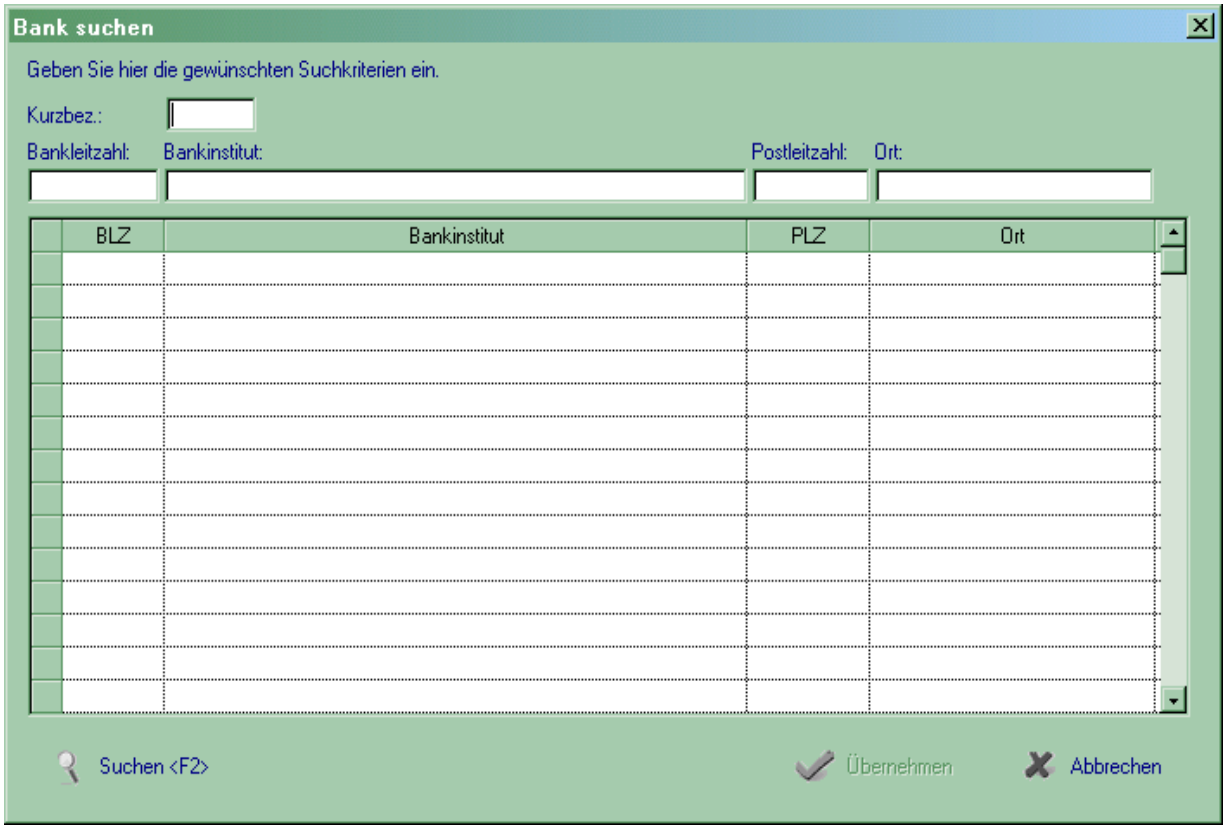
12.2.2.3.4 Bankleitzahl

Die Bankleitzahl (BLZ) können Sie entweder direkt in das Feld eingeben, oder durch Anklicken des Links Bankleitzahl (BLZ) folgenden Dialog öffnen:

---

[23] Beispielsweise „TH Berger – Huber“ oder ähnlich.

[24] Zum Beispiel „Berger 01“ für das Konto mit der Kontonummer 12012012001.

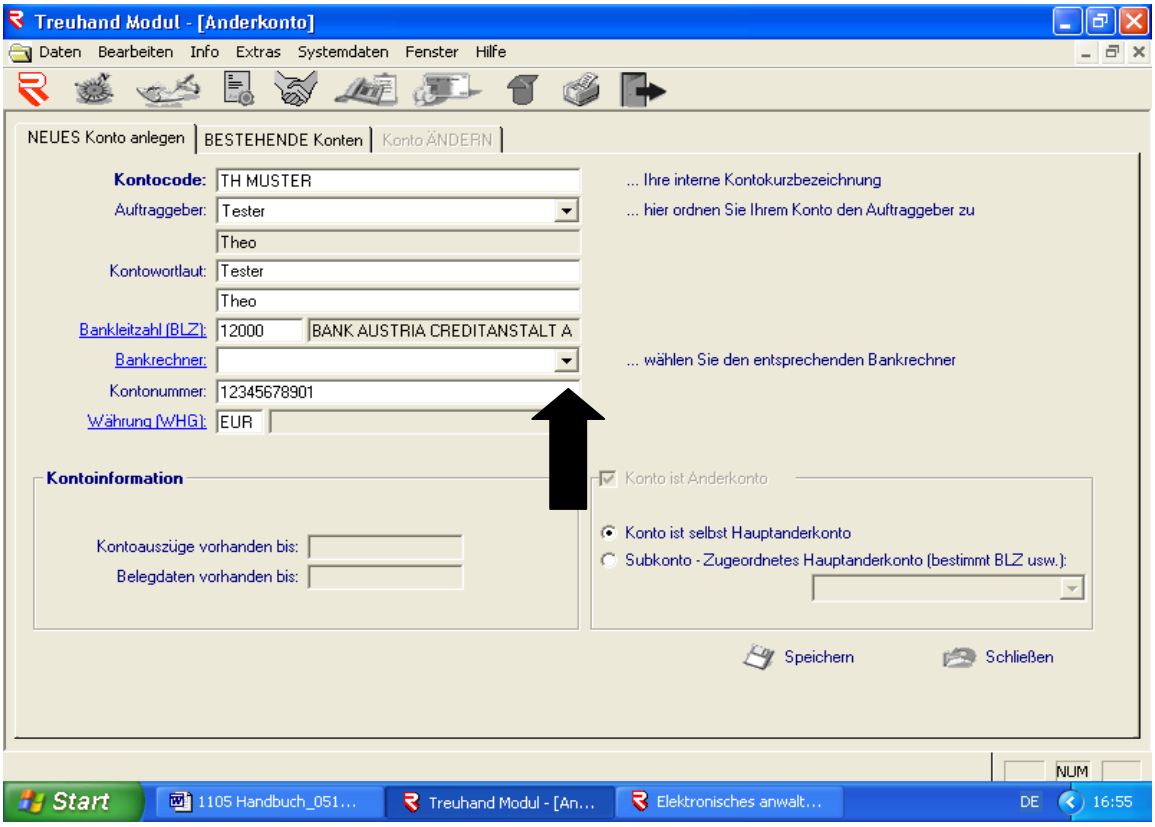


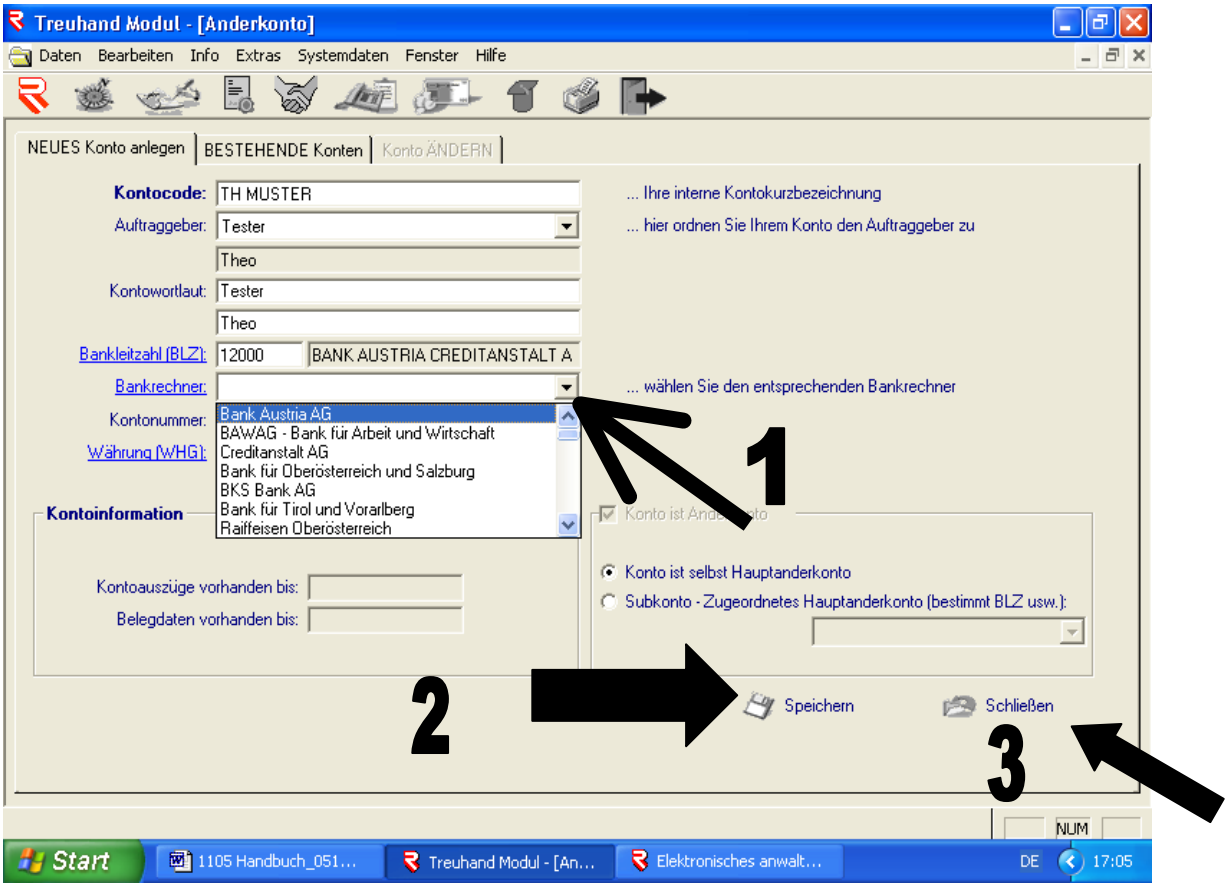
In diesem Dialog können Sie nach der gewünschten Bank suchen, indem Sie Suchkriterien wie Postleitzahl, Ort, Bezeichnung des Bankinstituts, etc. eingeben und die Taste **Suchen** <**F2**> drücken. Wählen Sie dann die gewünschte Bank aus und betätigen Sie **Übernehmen**.

12.2.2.3.5 Bankrechner

✓ Im Dialog „Bankrechner“ legen Sie alle Daten fest, die das Treuhandmodul benötigt, um mit dem Rechner der Bank kommunizieren zu können

Klicken Sie auf den kleinen Pfeil neben dem Feld um eine Liste der standardmäßig angelegten Bankrechner zu erhalten. Auch hier haben Sie die Möglichkeit, auf den Link Bankrechner zu klicken, um einen entsprechenden Suchdialog zu öffnen.


Treuhand Modul - [Anderkonto]
Daten Bearbeiten Info Extras Systemdaten Fenster Hilfe
NEUES Konto anlegen
BESTEHENDE Konten
Konto ÄNDERN
Kontocode: TH MUSTER
... Ihre interne Kontokurzbezeichnung
Auftraggeber: Tester
... hier ordnen Sie Ihrem Konto den Auftraggeber zu
Theo
Kontowortlaut: Tester
Theo
Bankleitzahl (BLZ): 12000 BANK AUSTRIA CREDITANSTALT A
Bankrechner:
... wählen Sie den entsprechenden Bankrechner
Kontonummer: 12345678901
Währung (WHG): EUR
Kontoinformation
Kontoauszüge vorhanden bis:
Belegdaten vorhanden bis:
Konto ist Anderkonto
Konto ist selbst Hauptanderkonto
Subkonto - Zugeordnetes Hauptanderkonto (bestimmt BLZ usw.):
Speichern
Schließen
NUM
Start
1105 Handbuch_051...
Treuhand Modul - [An...
Elektronisches anwalt...
DE
16:55


Treuhand Modul - [Anderkonto]
Daten Bearbeiten Info Extras Systemdaten Fenster Hilfe
NEUES Konto anlegen
BESTEHENDE Konten
Konto ÄNDERN
Kontocode: TH MUSTER
... Ihre interne Kontokurzbezeichnung
Auftraggeber: Tester
... hier ordnen Sie Ihrem Konto den Auftraggeber zu
Theo
Kontowortlaut: Tester
Theo
Bankleitzahl (BLZ): 12000 BANK AUSTRIA CREDITANSTALT A
Bankrechner:
... wählen Sie den entsprechenden Bankrechner
Kontonummer:
Währung (WHG):
Bank Austria AG
BAWAG - Bank für Arbeit und Wirtschaft
Creditanstalt AG
Bank für Oberösterreich und Salzburg
BKS Bank AG
Bank für Tirol und Vorarlberg
Raiffeisen Oberösterreich
Kontoinformation
Kontoauszüge vorhanden bis:
Belegdaten vorhanden bis:
Konto ist selbst Hauptanderkonto
Subkonto - Zugeordnetes Hauptanderkonto (bestimmt BLZ usw.):
1
2
Speichern
Schließen
3
NUM
Start
1105 Handbuch_051...
Treuhand Modul - [An...
Elektronisches anwalt...
DE
17:05

- ✓ Wenn Sie die Änderungen mit **Speichern** gespeichert haben, schließen Sie den Dialog durch Anklicken von **Schließen**. Das neue Anderkonto wird angelegt und alle Felder werden geleert, sodass Sie sofort das nächste Konto erfassen können.
- ✓ Um einen neuen Bankrechner anzulegen, klicken Sie auf die Registerkarte **NEUEN Bankrechner anlegen**. Sie können eine frei wählbare Bezeichnung vergeben, die Sie jedoch möglichst „sprechend“ wählen sollten, um den Eintrag in der Liste der Bankrechner schnell finden zu können. Die BankID sowie das Datenformat werden Ihnen von Ihrer Bank mitgeteilt.

  Beenden Sie Ihre Eingabe durch Anklicken von **Speichern**.
- ✓ Um die Daten eines Bankrechners zu ändern, wählen Sie den zu ändernden Bankrechner in der Registerkarte **BESTEHENDE Bankrechner** aus, klicken Sie auf die Registerkarte **Bankrechner ÄNDERN** und führen Sie die gewünschten Änderungen durch. Beenden Sie Ihre Änderungen durch Anklicken von **Speichern**.
- ✓ Um einen Bankrechner zu löschen, klicken Sie im Dialog **BESTEHENDE Bankrechner** den zu löschenden Rechner mit der rechten Maustaste an. Wählen Sie aus dem Kontextmenü den Menüpunkt **Bankrechner löschen** aus und bestätigen Sie die folgende Meldung mit **OK**.

12.2.2.4 Änderung/Löschung von Anderkonten

Um ein bestehendes Anderkonto zu ändern, wählen Sie unter **BESTEHENDE Konten** das zu ändernde Anderkonto aus. Klicken Sie auf die Registerkarte **Konto ÄNDERN** und führen Sie die gewünschten Änderungen der Daten durch. Beenden Sie Ihre Eingabe durch Anklicken von **Speichern**.

Alle Änderungen bei einem Anderkonto, das bereits in einer gemeldeten Treuhandschaft verwendet wird, führen zu einer Statusänderung der Treuhandschaft!

Um ein Anderkonto zu löschen, klicken Sie in der Liste **BESTEHENDE Konten** das zu löschende Konto mit der rechten Maustaste an. Aus dem Kontextmenü wählen Sie den Menüpunkt **Anderkonten löschen** aus und bestätigen Sie die folgende Sicherheitsabfrage mit **OK**.

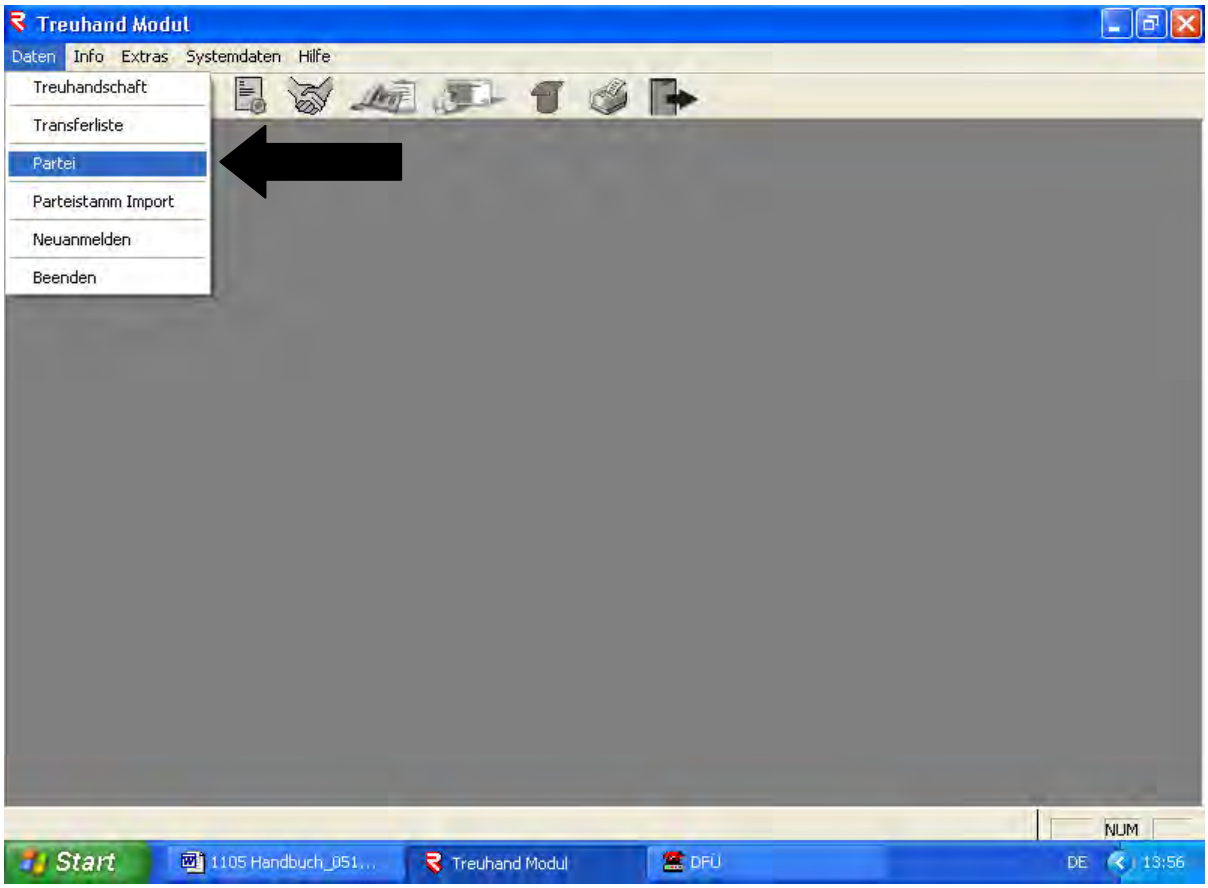
Sie können ein Anderkonto nur dann löschen, wenn es nicht in einer Treuhandschaft verwendet wird.

12.2.3 Parteien

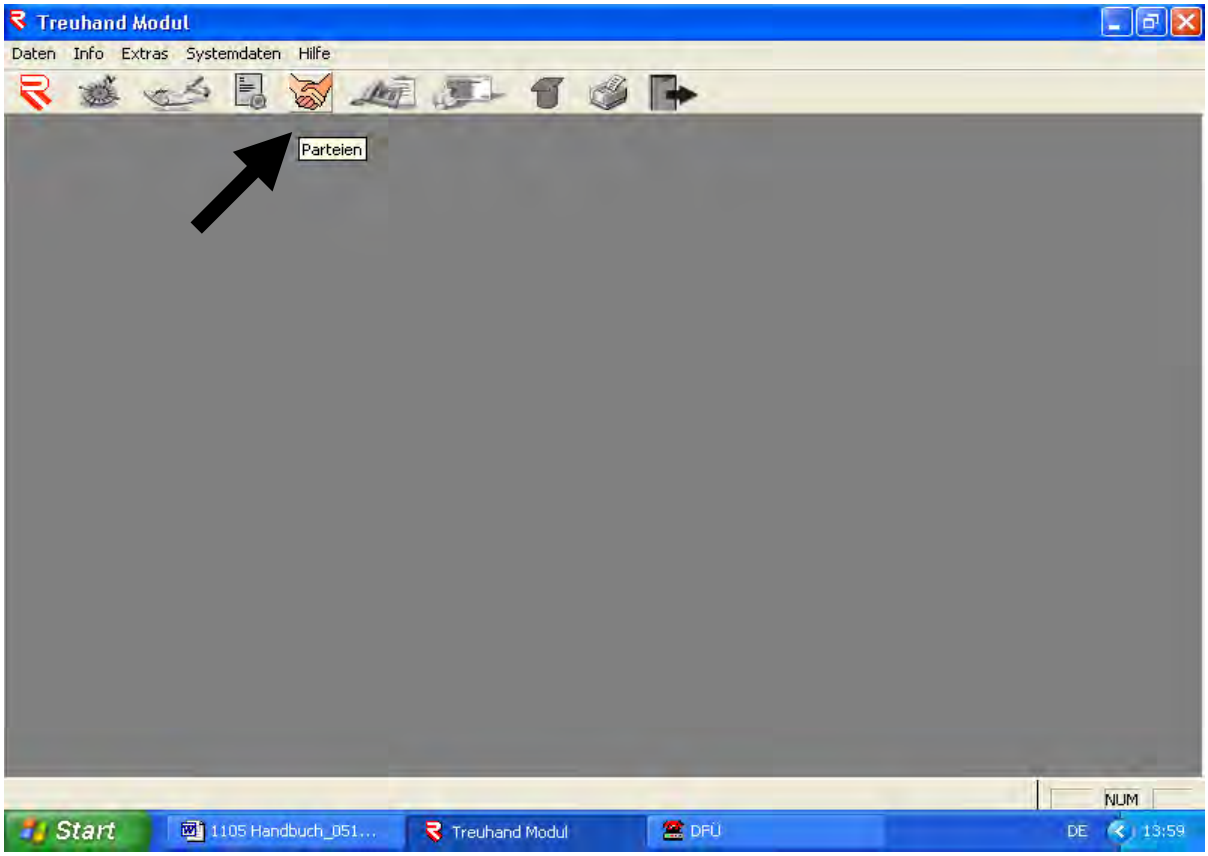
Um eine Treuhandschaft erstellen zu können, benötigen Sie ua auch die Parteien dieser Treuhandschaft. Diese können entweder **Begünstigter**, **Sonstige Begünstigte** (z. B. Pfandgläubiger), **Erleger** oder **Finanzier** sein. Um welche Art von Partei es sich handelt, wird erst in der Treuhandschaft festgelegt.

12.2.3.1 Eingabe der Personendaten

Öffnen Sie das Menü **Daten** und wählen Sie den Befehl **Partei**



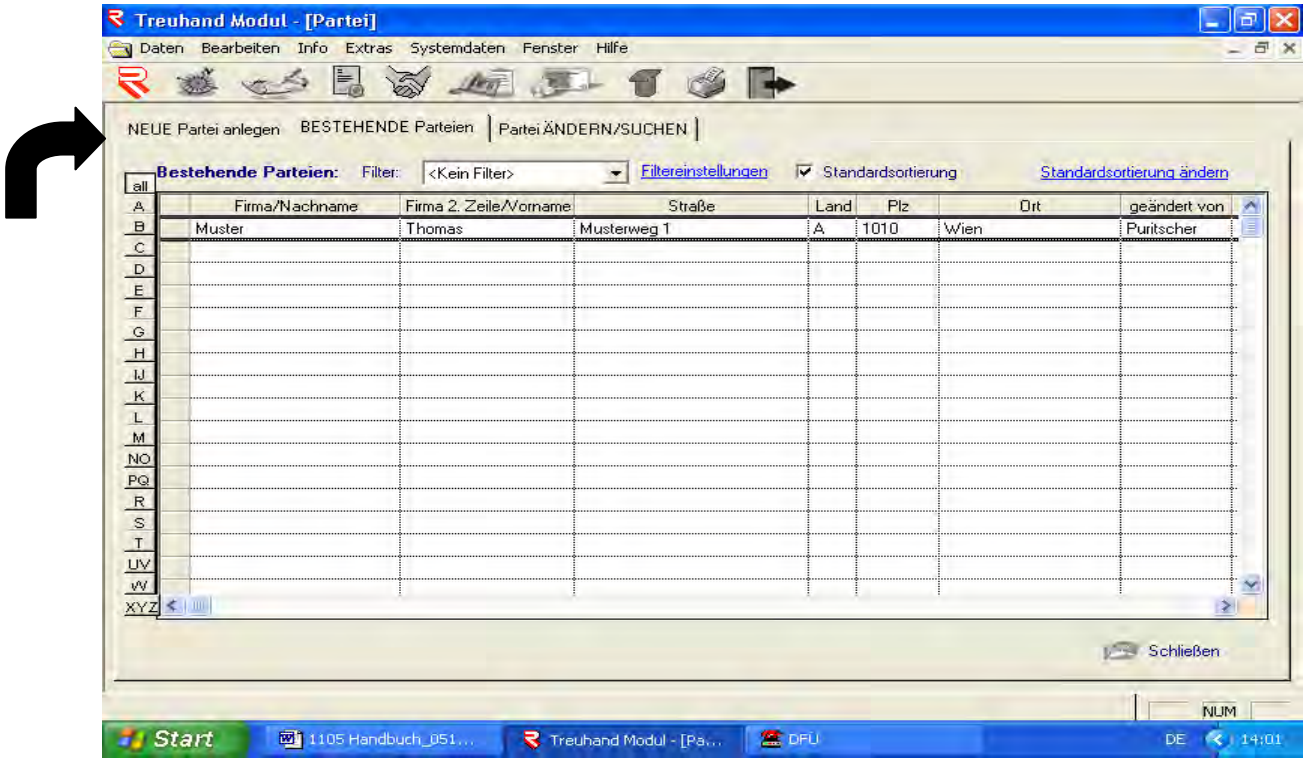
oder klicken Sie auf das Symbol **Parteien**

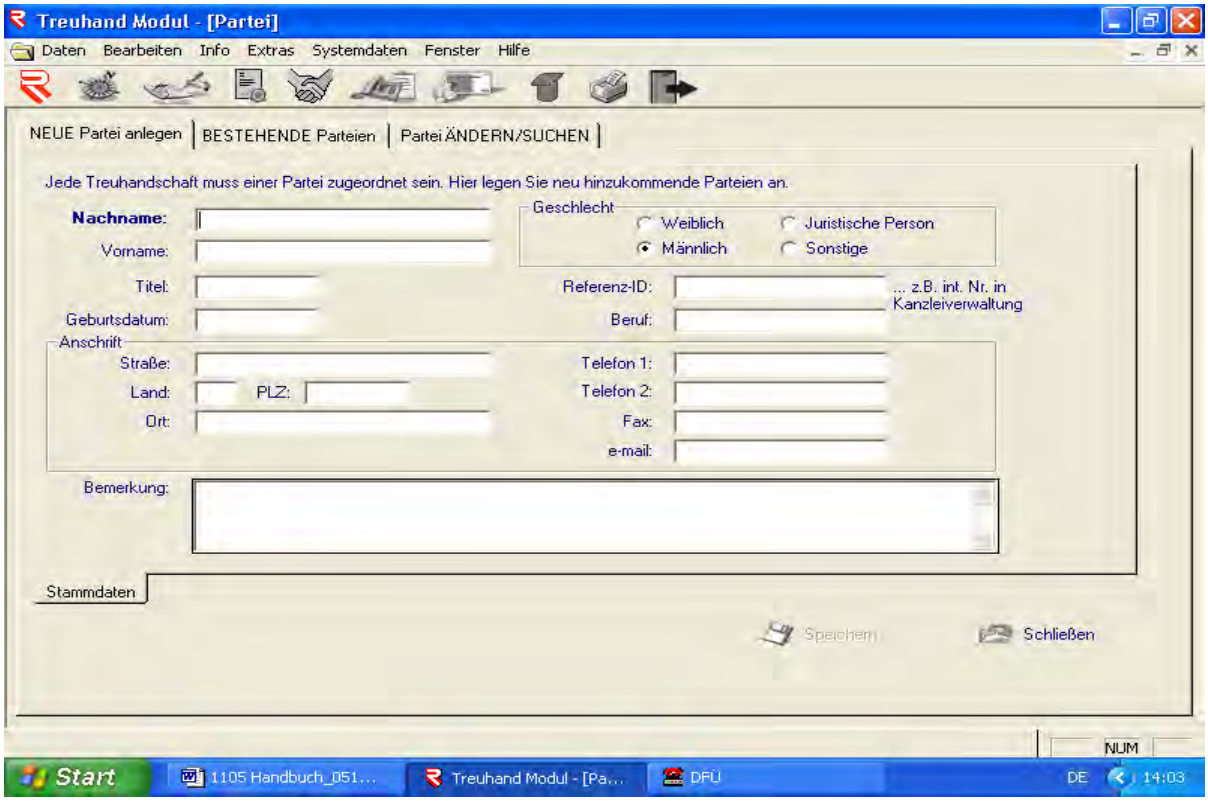


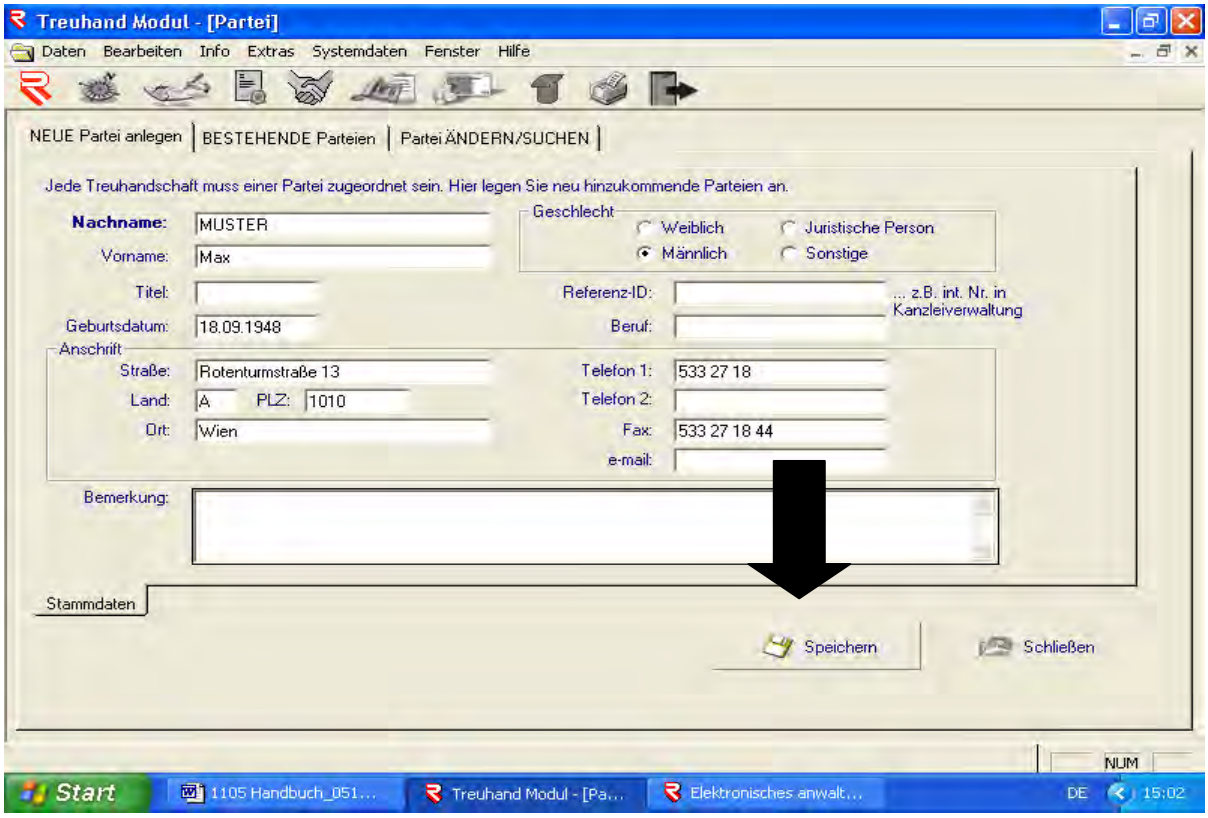
So öffnen Sie das Partei-Fenster und gelangen auf die Registerkarte **Partei ÄNDERN/SUCHEN** bzw. **BESTEHENDE Parteien**[25]

Wechseln Sie auf den Karteireiter **NEUE Partei anlegen**, um die Stammdaten der ersten Vertragspartei zu erfassen. Speichern Sie die eingegebenen Daten durch Anklicken von **Speichern** ab.

[25] Welche Registerkarte sich öffnet, hängt von den Programmoptionen ab.


Treuhand Modul - [Partei]
Daten Bearbeiten Info Extras Systemdaten Fenster Hilfe
NEUE Partei anlegen
BESTEHENDE Parteien
Partei ÄNDERN/SUCHEN
Bestehende Parteien:
Filter:
<Kein Filter>
Filtereinstellungen
Standardsortierung
Standardsortierung ändern
all
A B C D E F G H IJ K L M NO PQ R S T UV W XYZ
Firma/Nachname
Firma 2. Zeile/Vorname
Straße
Land
Plz
Ort
geändert von
Muster
Thomas
Musterweg 1
A
1010
Wien
Puritscher
Schließen
NUM
Start
1105 Handbuch_051...
Treuhand Modul - [Pa...
DFÜ
DE
14:01

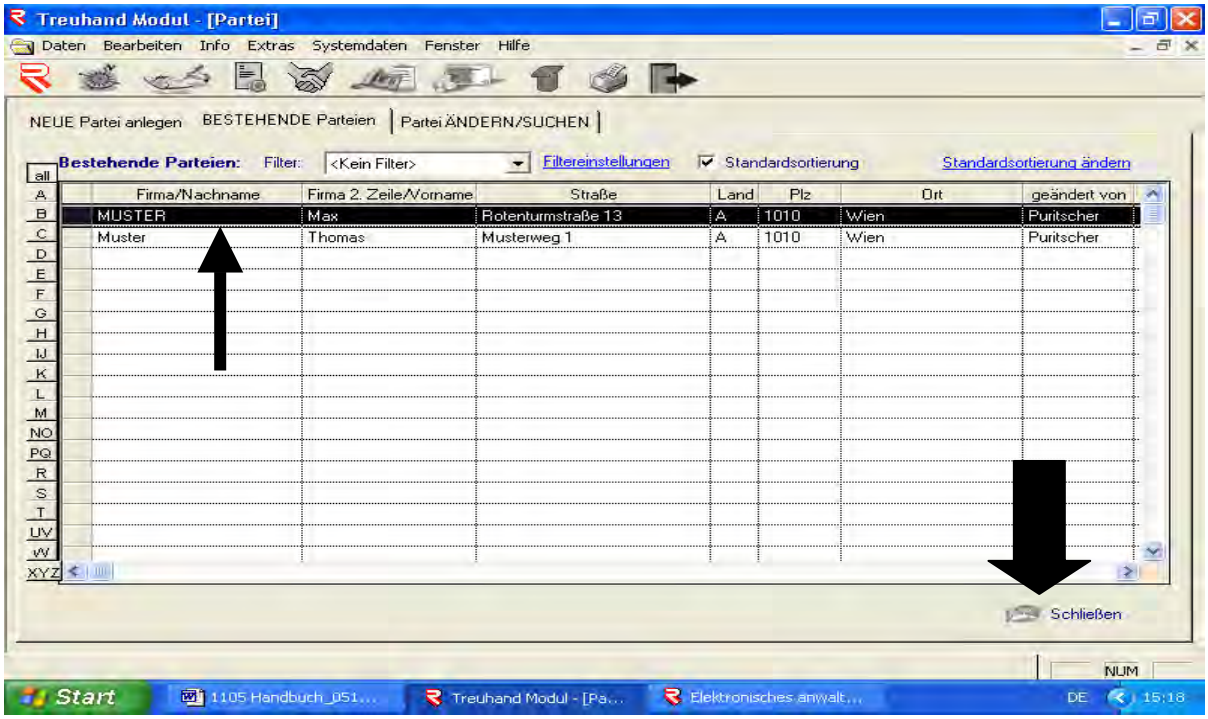

Treuhand Modul - [Partei]
Daten Bearbeiten Info Extras Systemdaten Fenster Hilfe
NEUE Partei anlegen
BESTEHENDE Parteien
Partei ÄNDERN/SUCHEN
Jede Treuhandschaft muss einer Partei zugeordnet sein. Hier legen Sie neu hinzukommende Parteien an.
Nachname:
Vorname:
Titel:
Geburtsdatum:
Geschlecht
Weiblich
Männlich
Juristische Person
Sonstige
Referenz-ID:
... z.B. int. Nr. in Kanzleiverwaltung
Beruf:
Anschrift
Straße:
Land:
PLZ:
Ort:
Telefon 1:
Telefon 2:
Fax:
e-mail:
Bemerkung:
Stammdaten
Speichern
Schließen
NUM
Start
1105 Handbuch_051...
Treuhand Modul - [Pa...
DFÜ
DE
14:03



Nachdem Sie die Daten der ersten Vertragspartei gespeichert haben, steht die Eingabemaske automatisch für die Eingabe weiterer Parteien zur Verfügung.

Erfassen Sie die Beteiligten der gegenständlichen Treuhandschaft (Verkäufer, Käufer, Finanzierendes Geldinstitut, Gläubiger, etc.) und speichern Sie diese, wie oben beschrieben, ab.

Sie haben die Möglichkeit, Ihre Eingaben unter dem Karteireiter **BESTEHENDE Parteien** jeweils auf Ihre Vollständigkeit zu prüfen.



Haben Sie alle Beteiligten vollständig erfasst und gespeichert, schließen Sie dieses Fenster mit **Schließen**.

12.2.3.2 Änderung von Personendaten

Um die Daten einer Partei zu ändern, führen Sie folgende Schritte durch:

- ✓ Wählen Sie die zu ändernde Partei aus der Registerkarte **BESTEHENDE Parteien** aus.
- ✓ Klicken Sie auf die Registerkarte **Partei ÄNDERN/SUCHEN** und führen Sie die gewünschten Änderungen durch.
- ✓ Beenden Sie Ihre Eingabe durch Anklicken von **Speichern**.

12.2.3.3 Löschung von Personendaten

Um eine Partei zu löschen, führen Sie die folgenden Schritte durch:

- ✓ Klicken Sie die zu löschende Partei in der Registerkarte **BESTEHENDE Parteien** mit der rechten Maustaste an.
- ✓ Aus dem erscheinenden Kontextmenü wählen Sie den Befehl **Partei löschen** aus.
- ✓ Bestätigen Sie die folgende Sicherheitsabfrage mit **OK**.

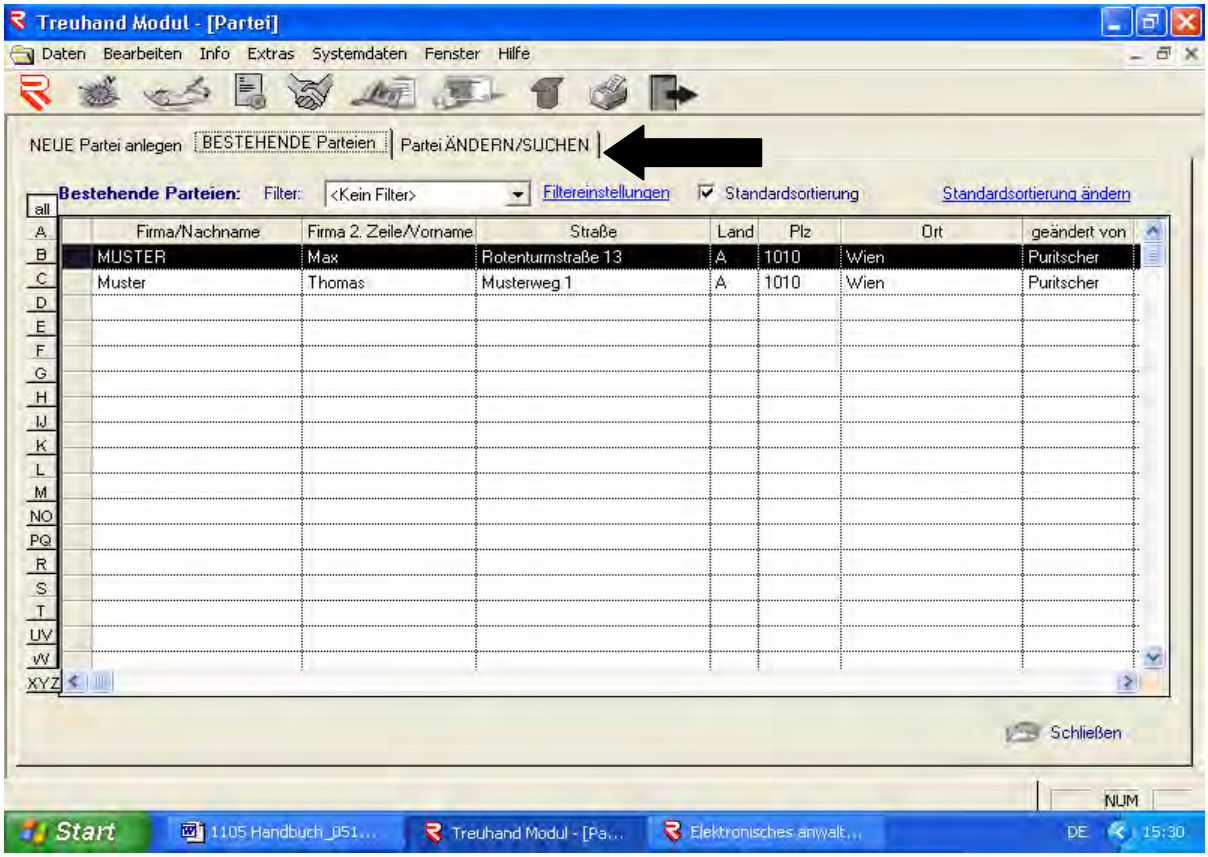
Eine Partei kann nur dann gelöscht werden, wenn sie nicht in einer Treuhandschaft verwendet wird.

12.2.3.4 Erfassung der Auszahlungskonten in den Stammdaten

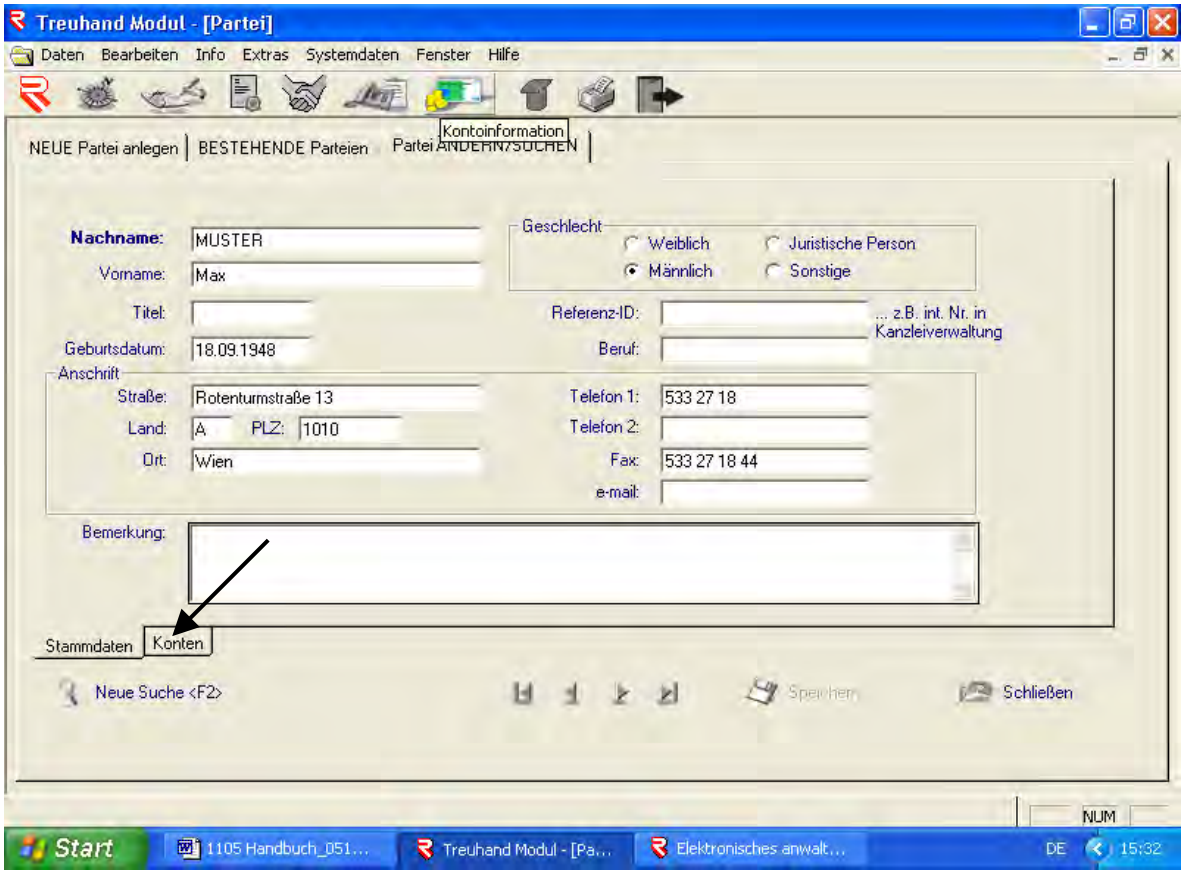
Sie haben im Treuhandmodul die Möglichkeit, die von den Begünstigten genannten Auszahlungskonten direkt in der Stammdatenverwaltung zu erfassen. Dies empfiehlt sich insbesondere bei Klienten, für die immer wieder Treuhandschaften abgewickelt werden.

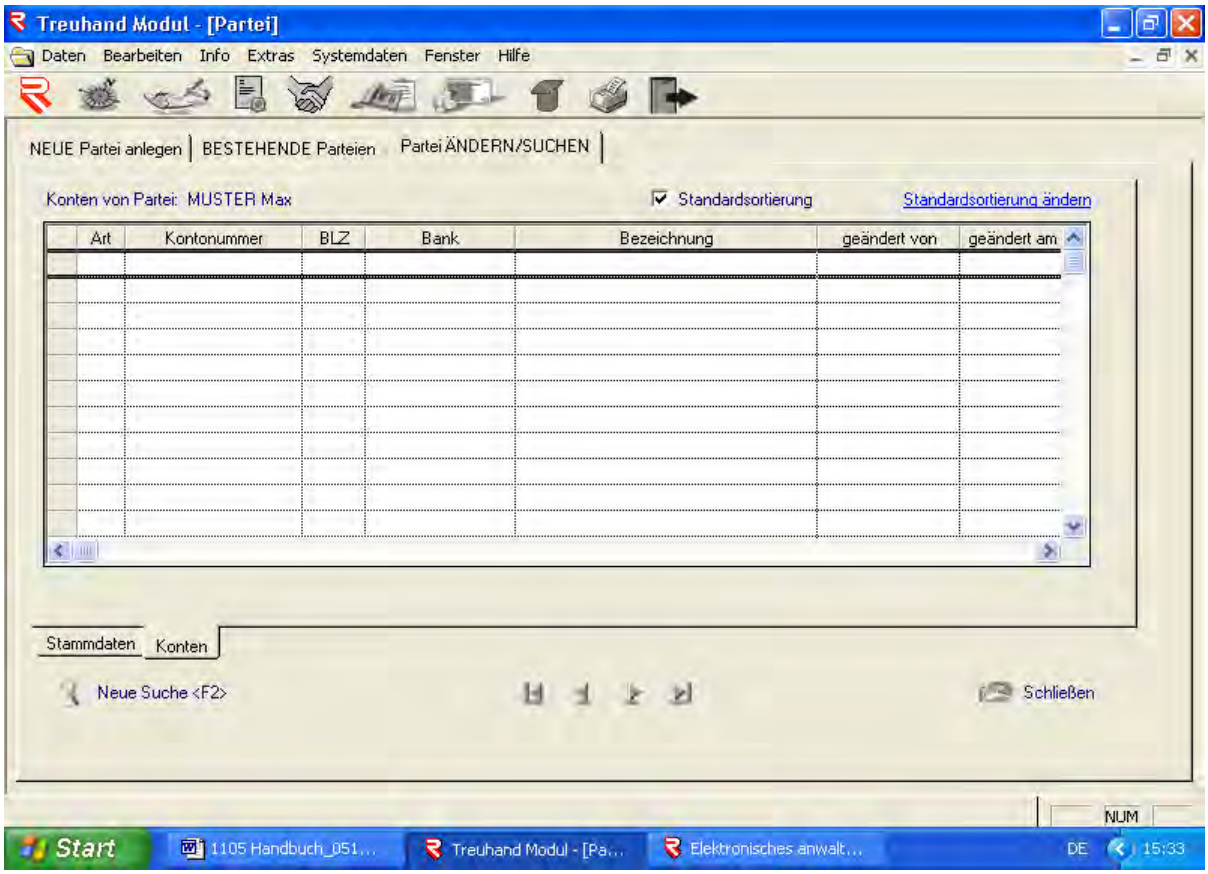
Diese Konten werden mit der Zuordnung der Partei zu einer Treuhandschaft automatisch übernommen.

Statt – wie oben beschrieben – die Maske **BESTEHENDE Parteien** zu schließen, klicken Sie den Begünstigten der Treuhandschaft an, für den Sie Konten anlegen wollen. Diese Zeile erscheint dann schwarz hinterlegt.

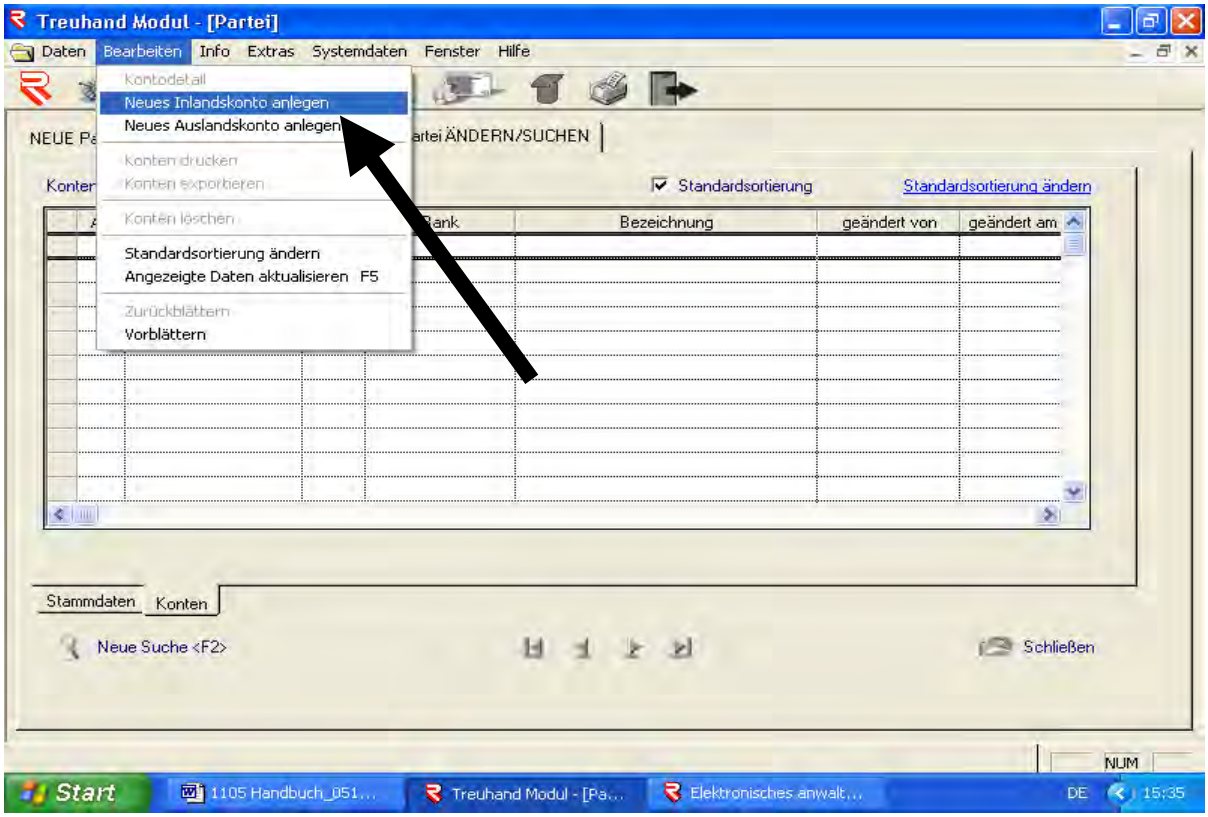


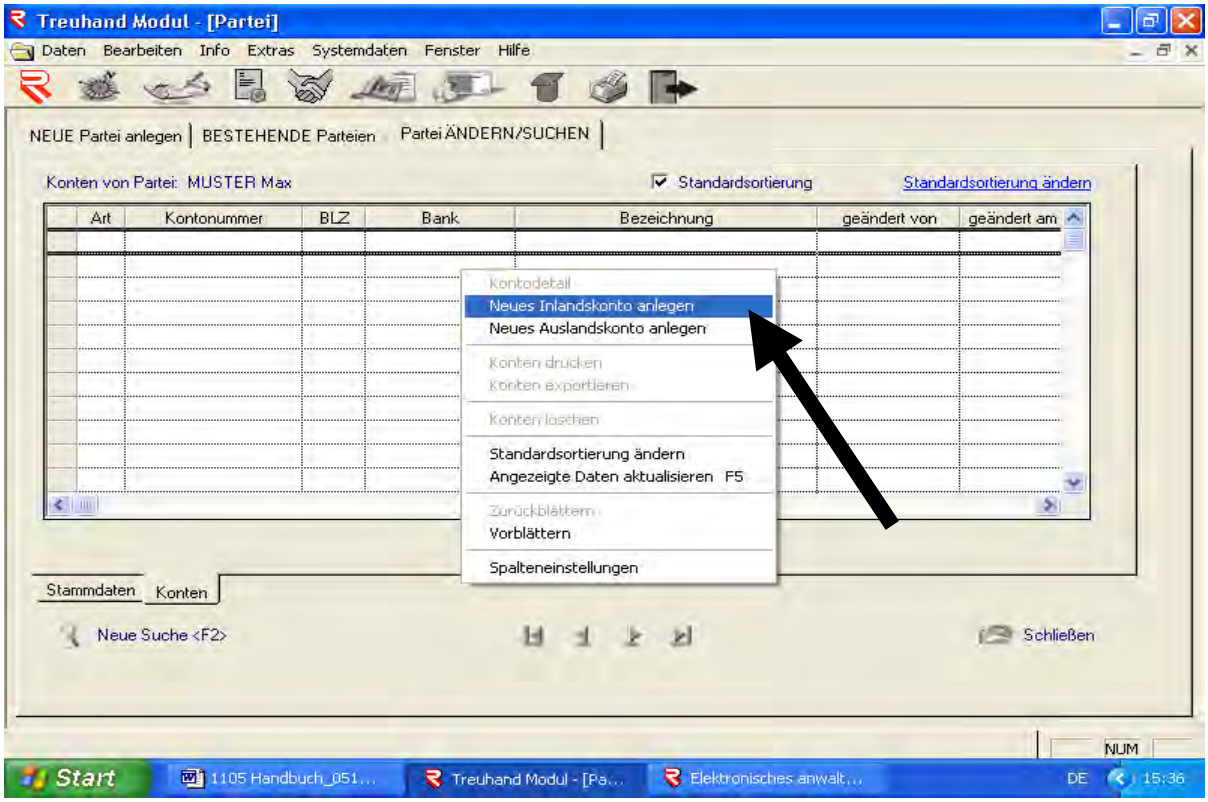
Wechseln Sie per Mausklick in den Karteireiter **Partei ÄNDERN/SUCHEN** und dann auf den unteren Karteireiter **Konten**.


Treuhand Modul - [Partei]
Daten Bearbeiten Info Extras Systemdaten Fenster Hilfe
Kontoinformation
NEUE Partei anlegen | BESTEHENDE Parteien | Partei ÄNDERN/SUCHEN
Nachname: MUSTER
Vorname: Max
Titel:
Geburtsdatum: 18.09.1948
Geschlecht
Weiblich
Männlich
Juristische Person
Sonstige
Referenz-ID:
... z.B. int. Nr. in Kanzleiverwaltung
Beruf:
Anschrift
Straße: Rotenturmstraße 13
Land: A PLZ: 1010
Ort: Wien
Telefon 1: 533 27 18
Telefon 2:
Fax: 533 27 18 44
e-mail:
Bemerkung:
Stammdaten Konten
Neue Suche <F2>
Speichern
Schließen
NUM
Start
1105 Handbuch_051...
Treuhand Modul - [Pa...
Elektronisches anwalt...
DE
15:32

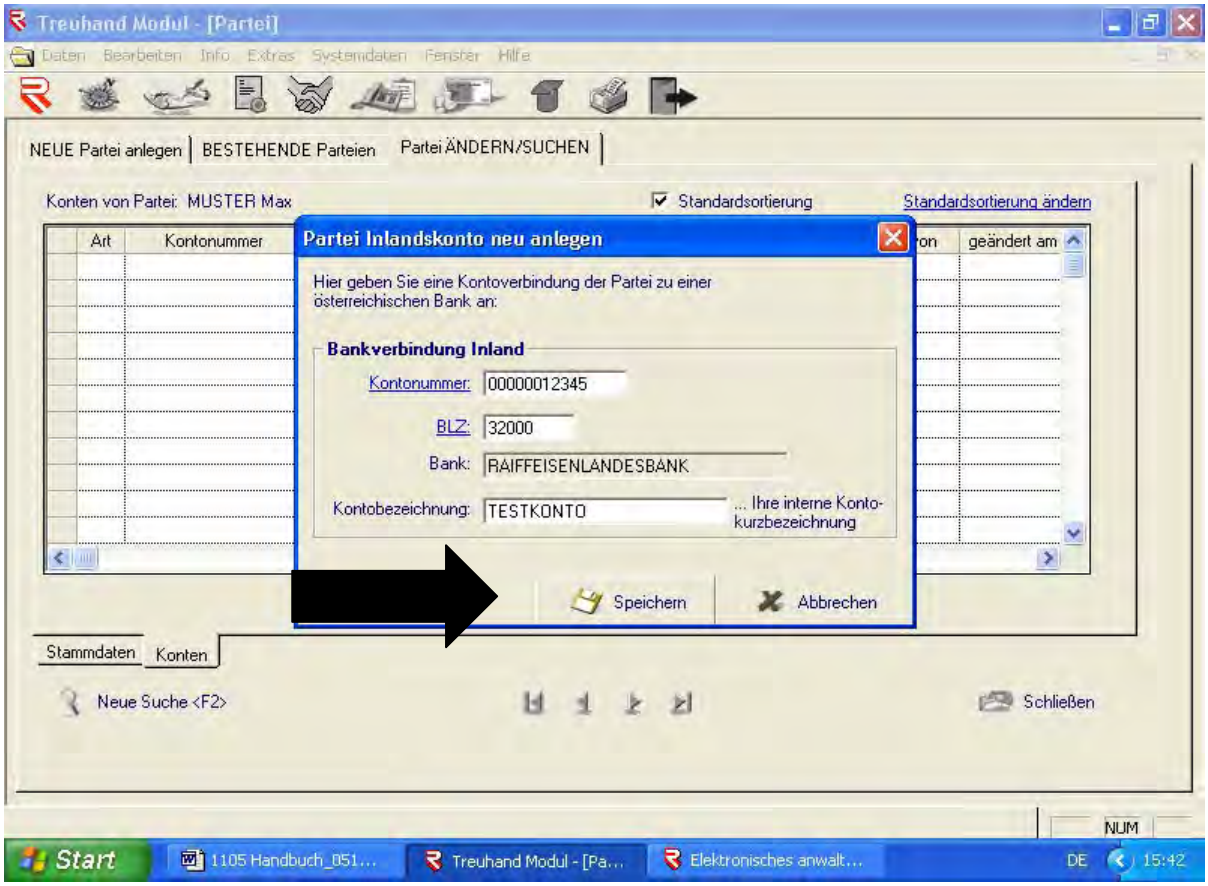

Treuhand Modul - [Partei]
Daten Bearbeiten Info Extras Systemdaten Fenster Hilfe
NEUE Partei anlegen | BESTEHENDE Parteien | Partei ÄNDERN/SUCHEN
Konten von Partei: MUSTER Max
Standardsortierung
Standardsortierung ändern
Art
Kontonummer
BLZ
Bank
Bezeichnung
geändert von
geändert am
Stammdaten Konten
Neue Suche <F2>
Schließen
NUM
Start
1105 Handbuch_051...
Treuhand Modul - [Pa...
Elektronisches anwalt...
DE
15:33

Wählen Sie entweder aus dem Menü **Bearbeiten** den Befehl **Neues Inlandskonto anlegen** aus oder wählen Sie diesen Befehl aus dem Kontextmenü, das sich durch Betätigen der rechten Maustaste öffnet.



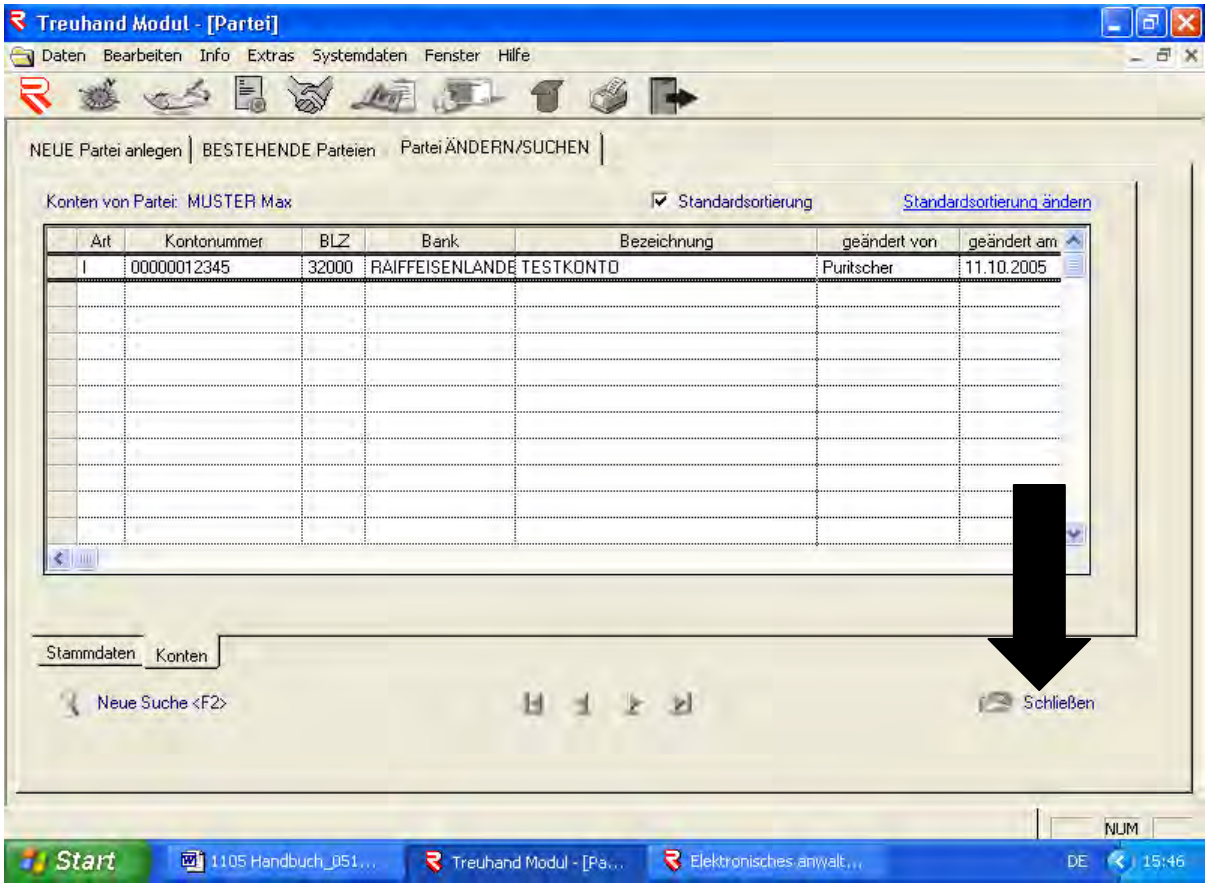


Es erscheint daraufhin der folgende Dialog zur Eingabe der Kontodaten des Inlandskontos



Geben Sie die Kontonummer ein, eine interne Kontobezeichnung sowie die Bankleitzahl. Klicken Sie im Anschluss auf **Speichern**.

Die Kontobezeichnung, die Sie in dieser Maske erfassen, ist nicht identisch mit dem Namen, unter dem das Konto bei der Bank geführt wird. Sie können diese frei vergeben, allerdings empfiehlt sich ein Hinweis auf die konkrete Treuhandschaft.



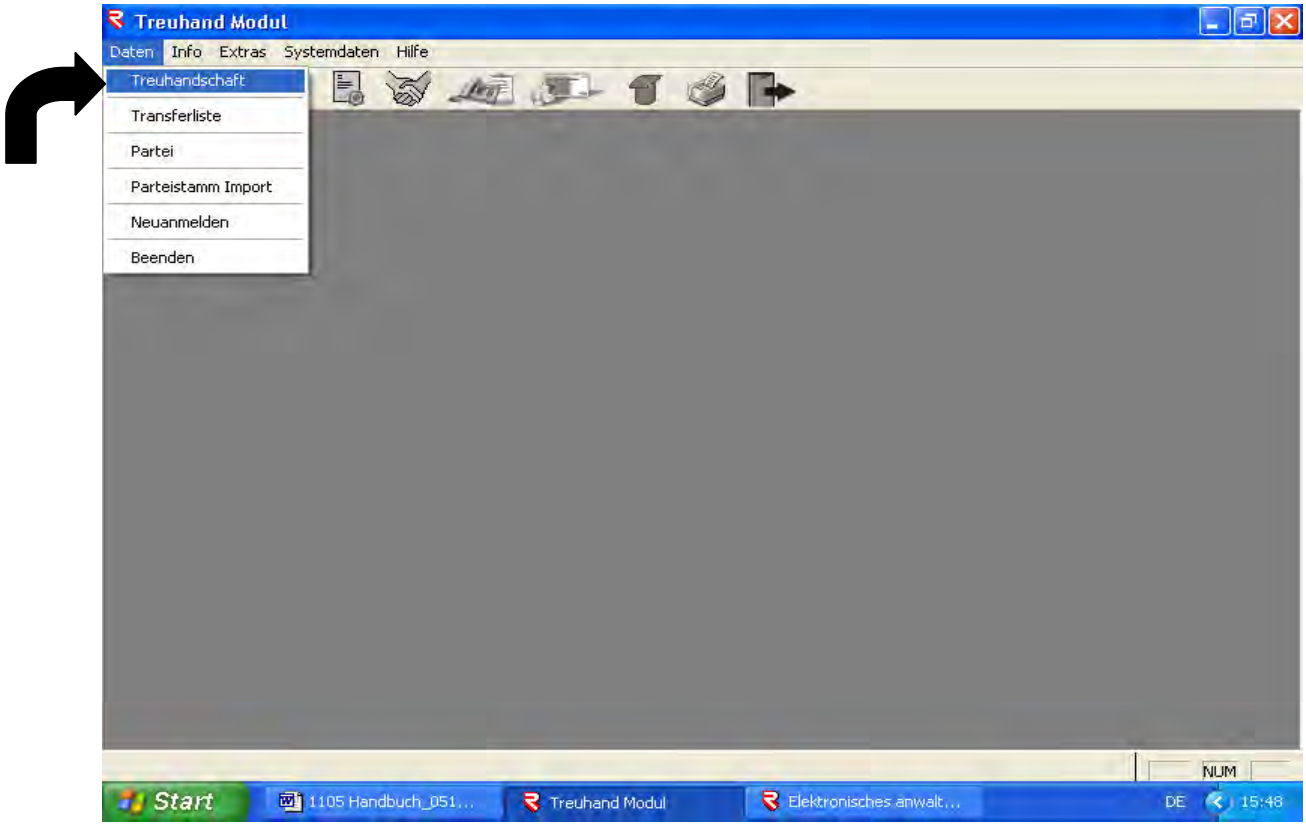
Beenden Sie die Eingabe der Konten durch Anklicken von **Schließen**.

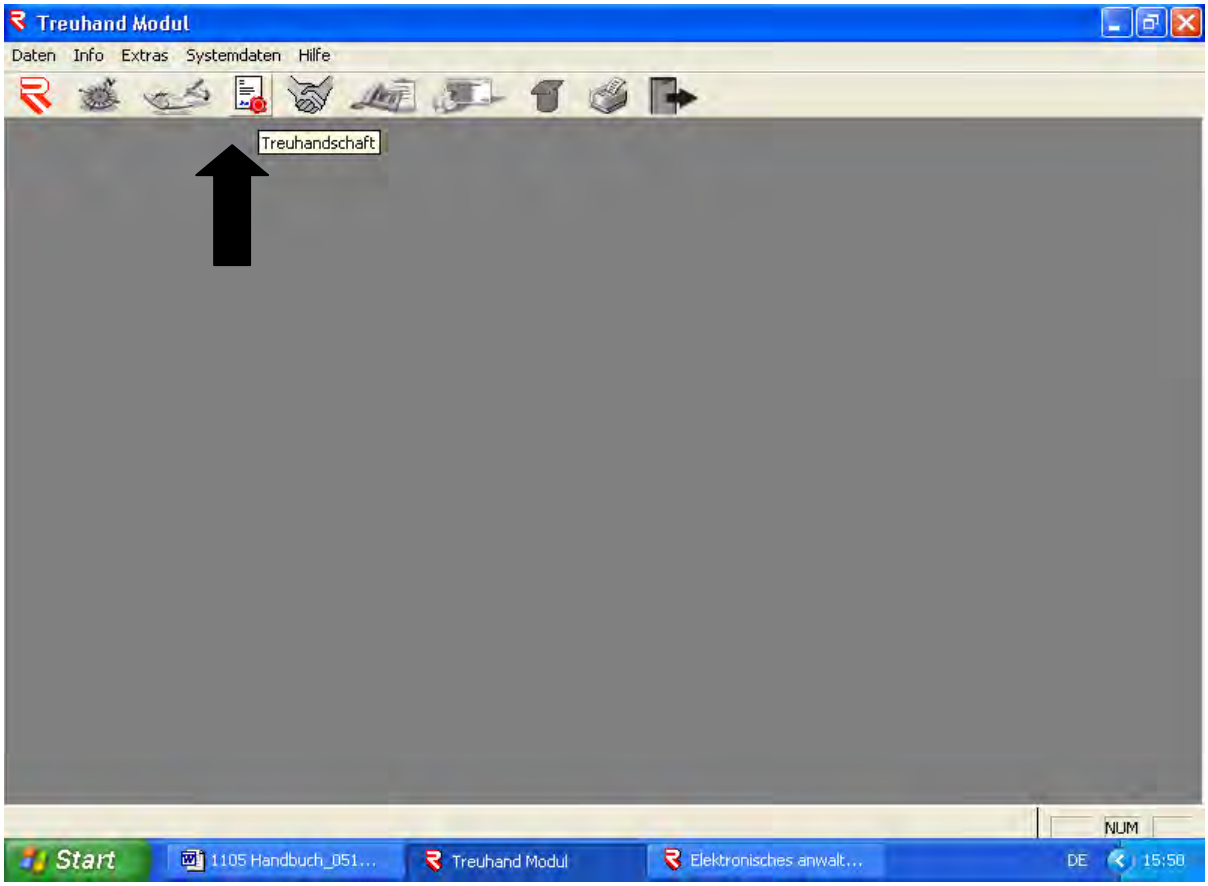
12.2.4 Anlage der Treuhandschaft

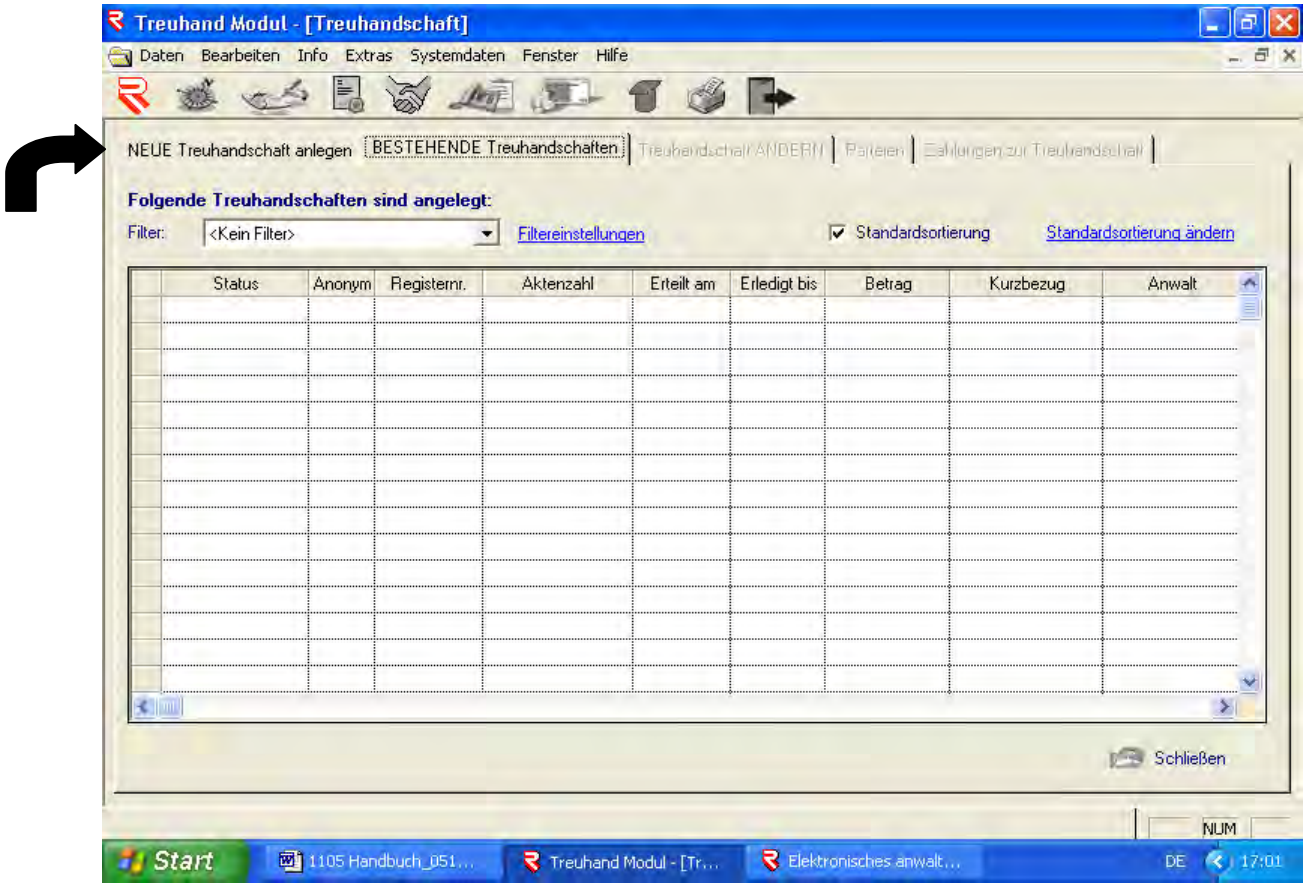
12.2.4.1 Erfassung der grundlegenden Daten

Klicken Sie im Menü **Daten** den Befehl **Treuhandschaft** an oder klicken Sie auf das entsprechende Symbol in der Symbolleiste

Sie öffnen dadurch zunächst die Maske **BESTEHENDE Treuhandschaften**, in der alle bislang in Ihrer Datenbank erfassten Treuhandschaften aufgelistet werden.


Treuhand Modul
Daten
Info
Extras
Systemdaten
Hilfe
Treuhandschaft
Transferliste
Partei
Parteistamm Import
Neuanmelden
Beenden
NUM
Start
1105 Handbuch_051...
Treuhand Modul
Elektronisches anwalt...
DE
15:48

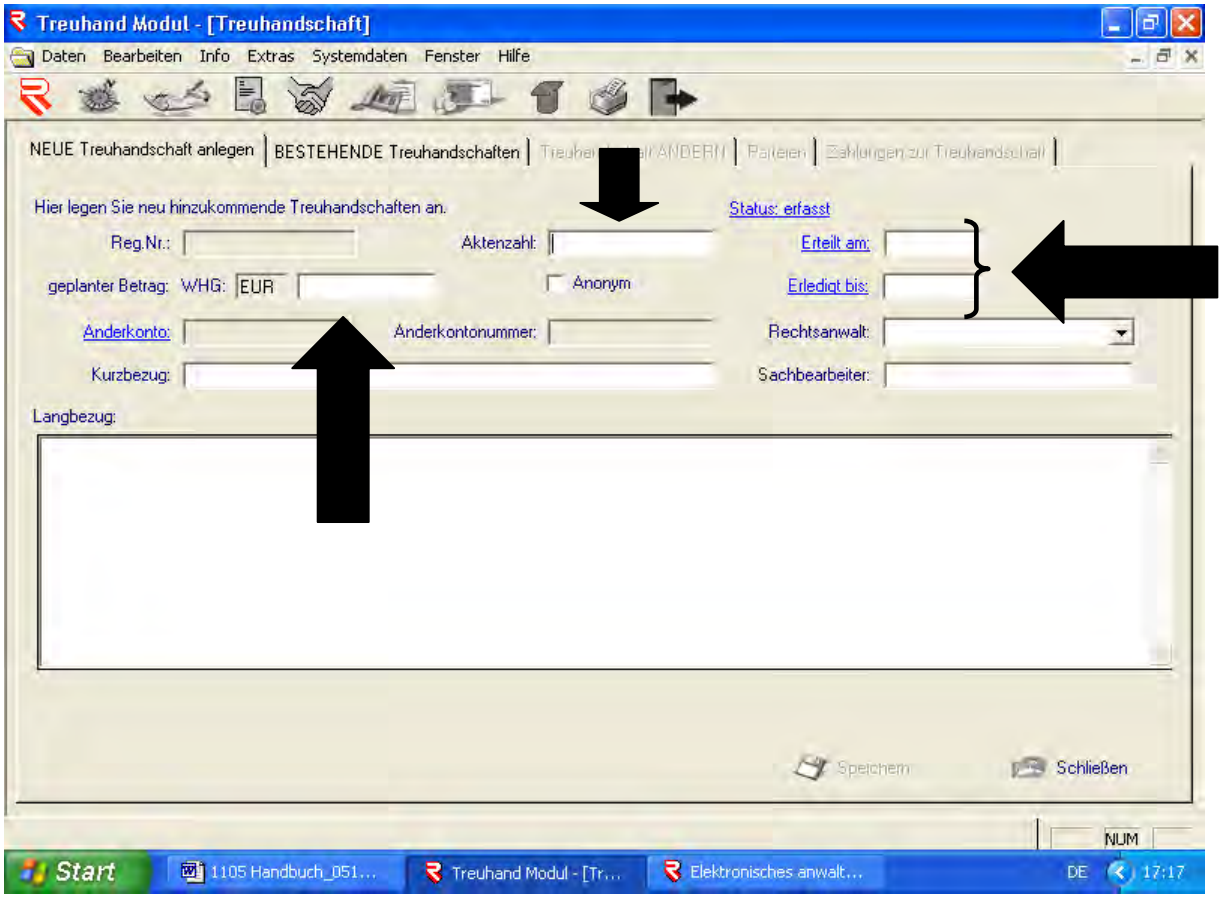

Treuhand Modul
Daten
Info
Extras
Systemdaten
Hilfe
Treuhandschaft
NUM
Start
1105 Handbuch_051...
Treuhand Modul
Elektronisches anwalt...
DE
15:50

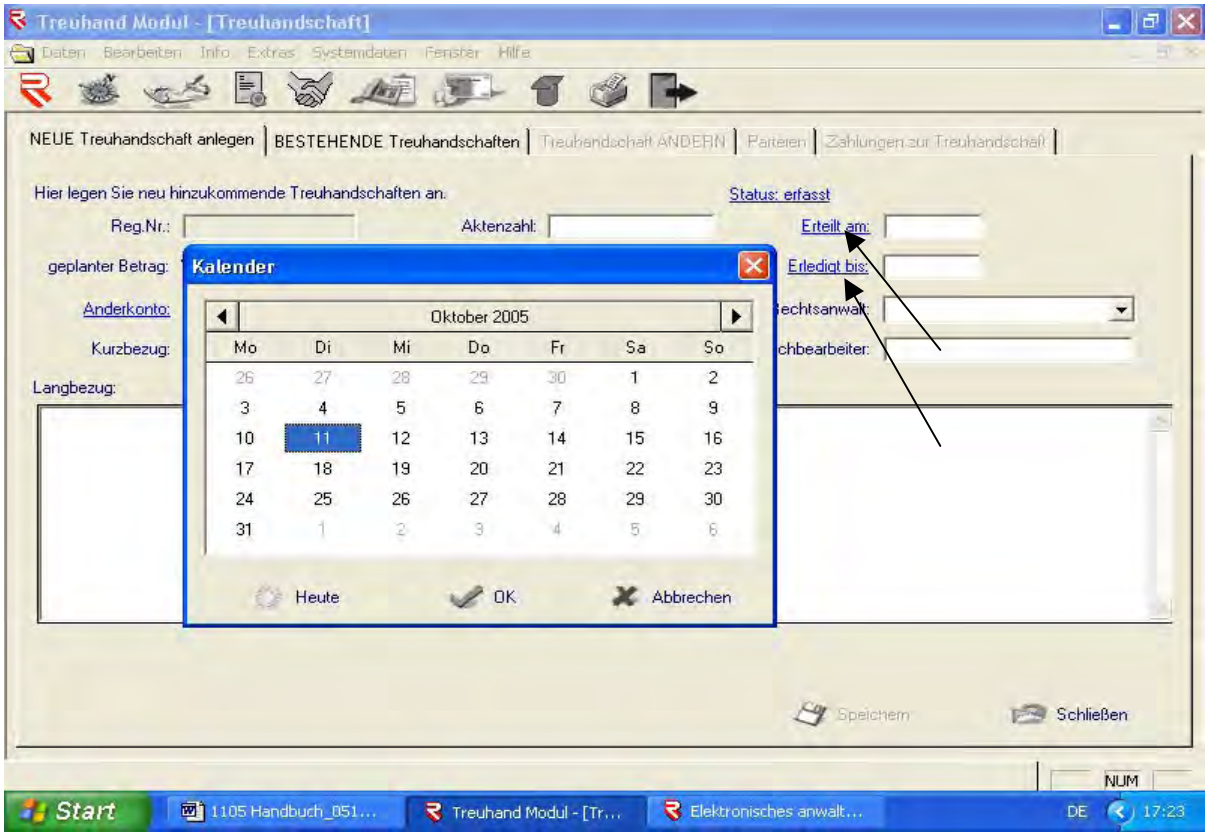


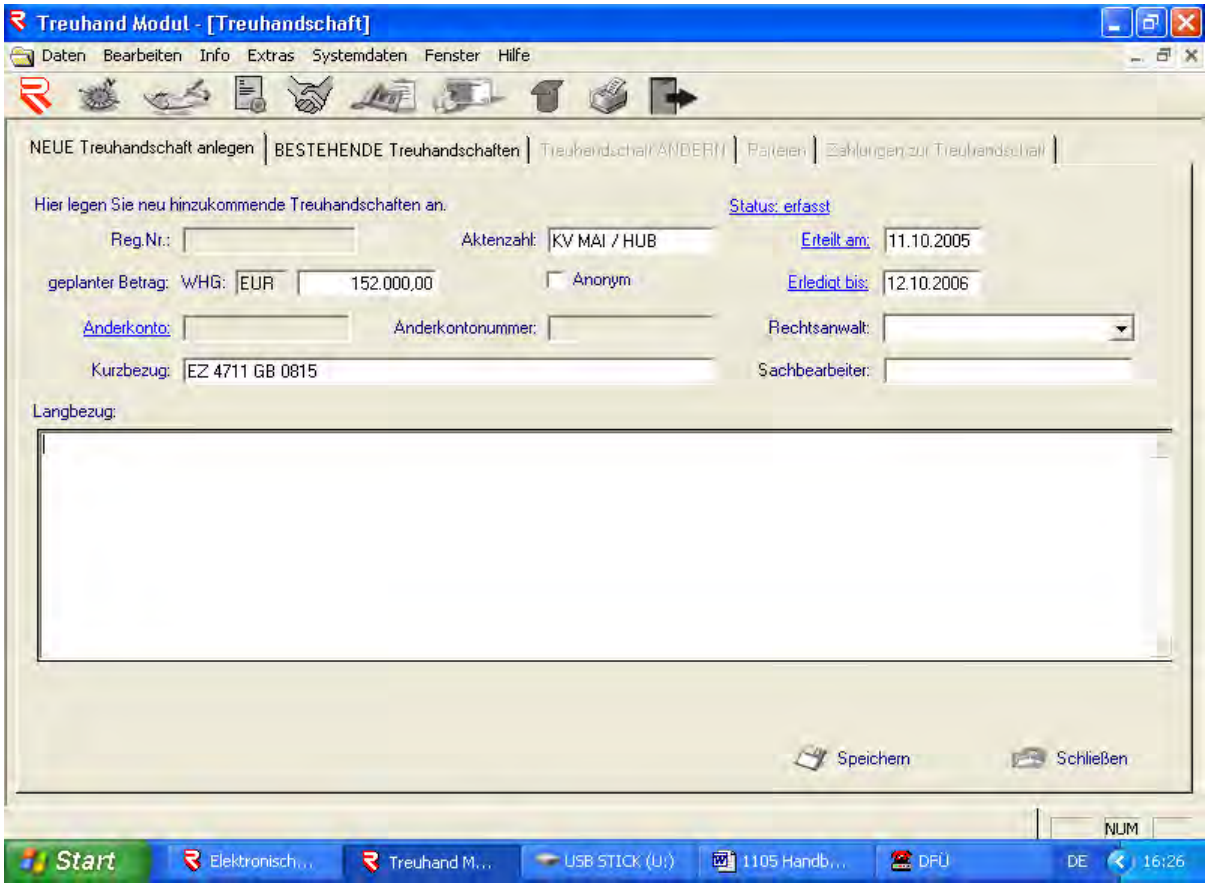
Wechseln Sie zum Karteireiter **NEUE Treuhandschaft anlegen** und erfassen Sie in dieser Maske zunächst

- ✓ ihre interne Aktenzahl,
- ✓ den geplanten Betrag,
- ✓ das Datum der Übernahme der Treuhandschaft und
- ✓ das voraussichtliche Erledigungsdatum, wie im Beispiel vorgegeben.

Sie können das Datum der Übernahme des Treuhandauftrags bzw. der voraussichtlichen Erledigung der Treuhandschaft entweder direkt in das jeweilige Feld eintragen, oder den Kalender aufrufen, indem Sie auf die Links **Erteilt am** bzw. **Erledigt bis** klicken.


Treuhand Modul - [Treuhandschaft]
Daten Bearbeiten Info Extras Systemdaten Fenster Hilfe
NEUE Treuhandschaft anlegen
BESTEHENDE Treuhandschaften
Hier legen Sie neu hinzukommende Treuhandschaften an.
Status: erfasst
Reg.Nr.:
Aktenzahl:
Erteilt am:
geplanter Betrag:
WHG:
EUR
Anonym
Erledigt bis:
Anderkonto:
Anderkontonummer:
Rechtsanwalt:
Kurzbezug:
Sachbearbeiter:
Langbezug:
Speichern
Schließen
NUM
Start
1105 Handbuch_051...
Treuhand Modul - [Tr...
Elektronisches anwalt...
DE
17:17

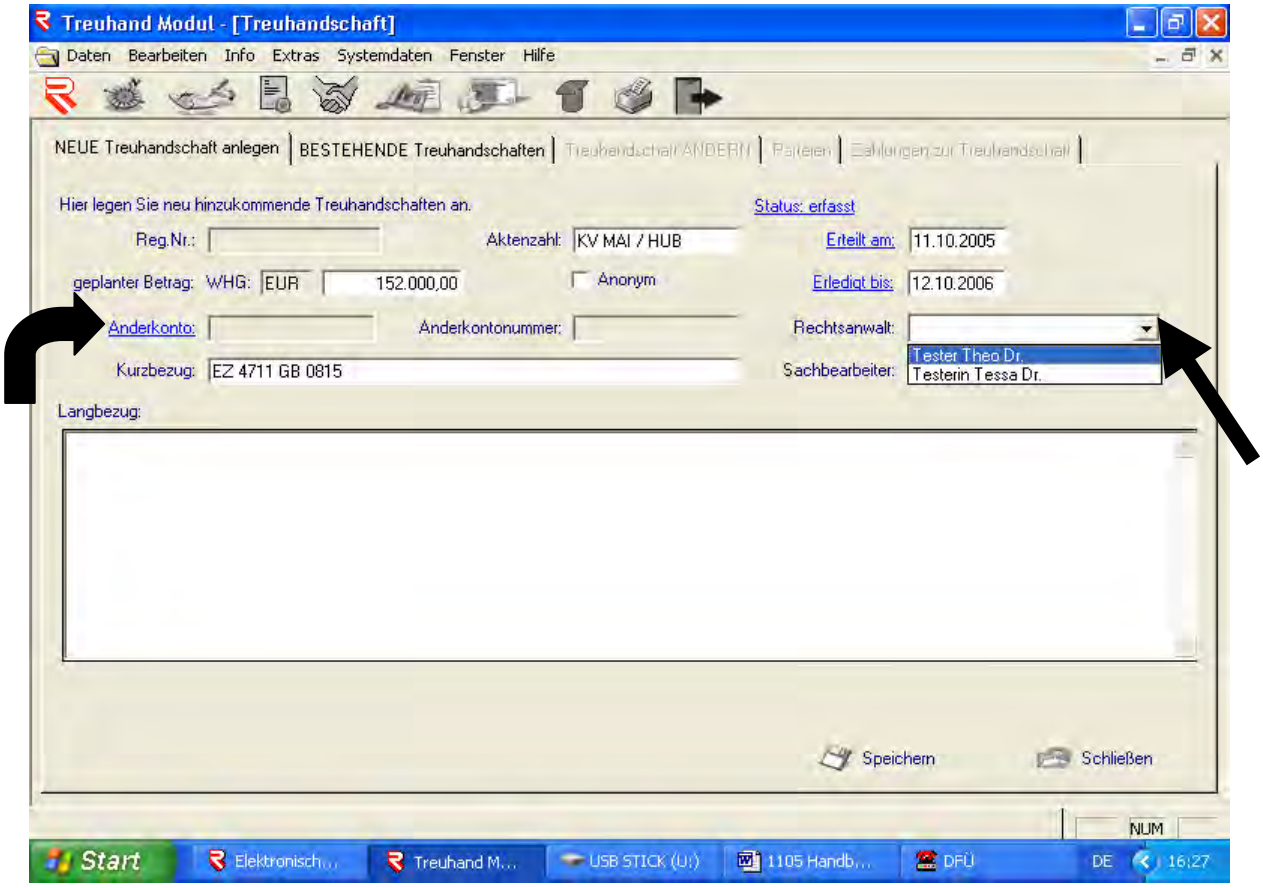

Treuhand Modul - [Treuhandschaft]
NEUE Treuhandschaft anlegen
BESTEHENDE Treuhandschaften
Hier legen Sie neu hinzukommende Treuhandschaften an.
Status: erfasst
Reg.Nr.:
Aktenzahl:
Erteilt am:
geplanter Betrag:
Kalender
Erledigt bis:
Anderkonto:
Oktober 2005
Kurzbezug:
Mo Di Mi Do Fr Sa So
Langbezug:
Heute
OK
Abbrechen
Speichern
Schließen
NUM
Start
1105 Handbuch_051...
Treuhand Modul - [Tr...
Elektronisches anwalt...
DE
17:23



✓ Für die Zuordnung des Rechtsanwalts klicken Sie auf den kleinen Pfeil neben dem zugehörigen Feld.

Dies gilt selbstverständlich nur für Kanzleien, in denen mehrere Rechtsanwälte angelegt sind. Sonst steht nur der Einzelanwalt oder die Partnerschaft zur Auswahl.

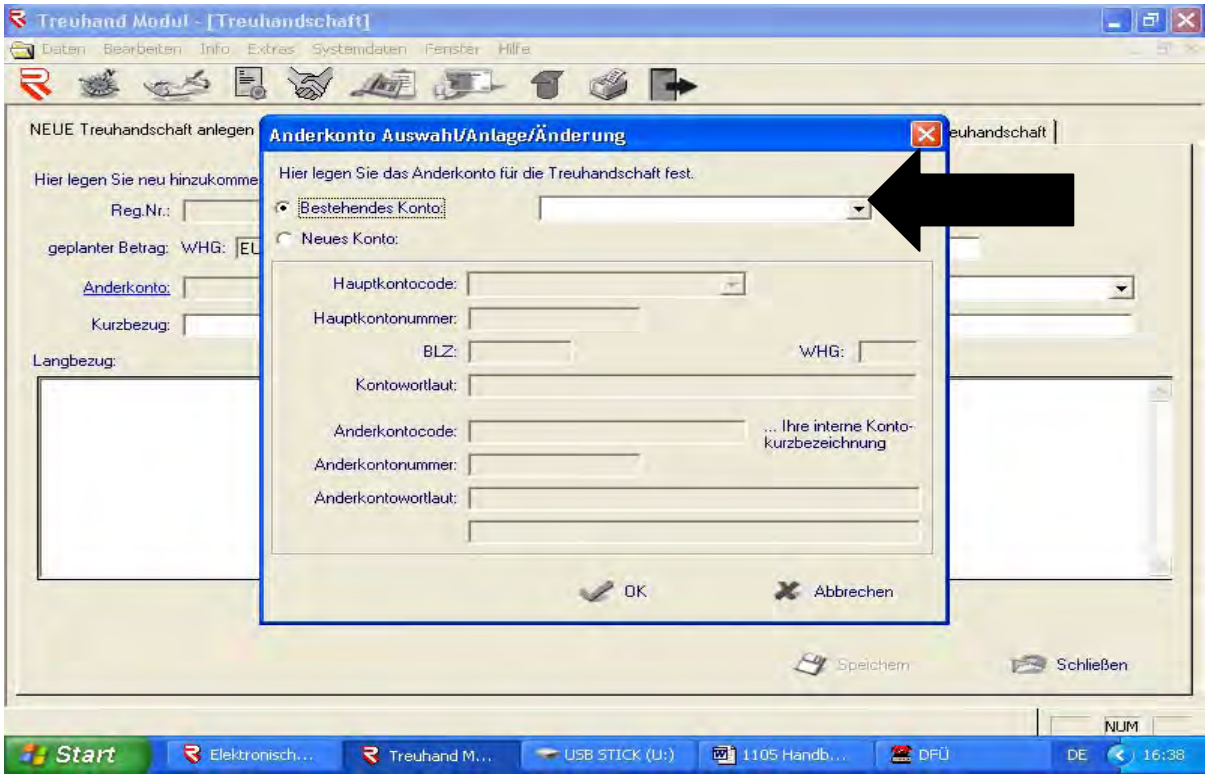
✓ Ein weiterer Punkt verbleibt die Zuordnung eines Anderkontos. Dafür klicken Sie auf den Link **Anderkonto** und erhalten den folgenden Dialog.

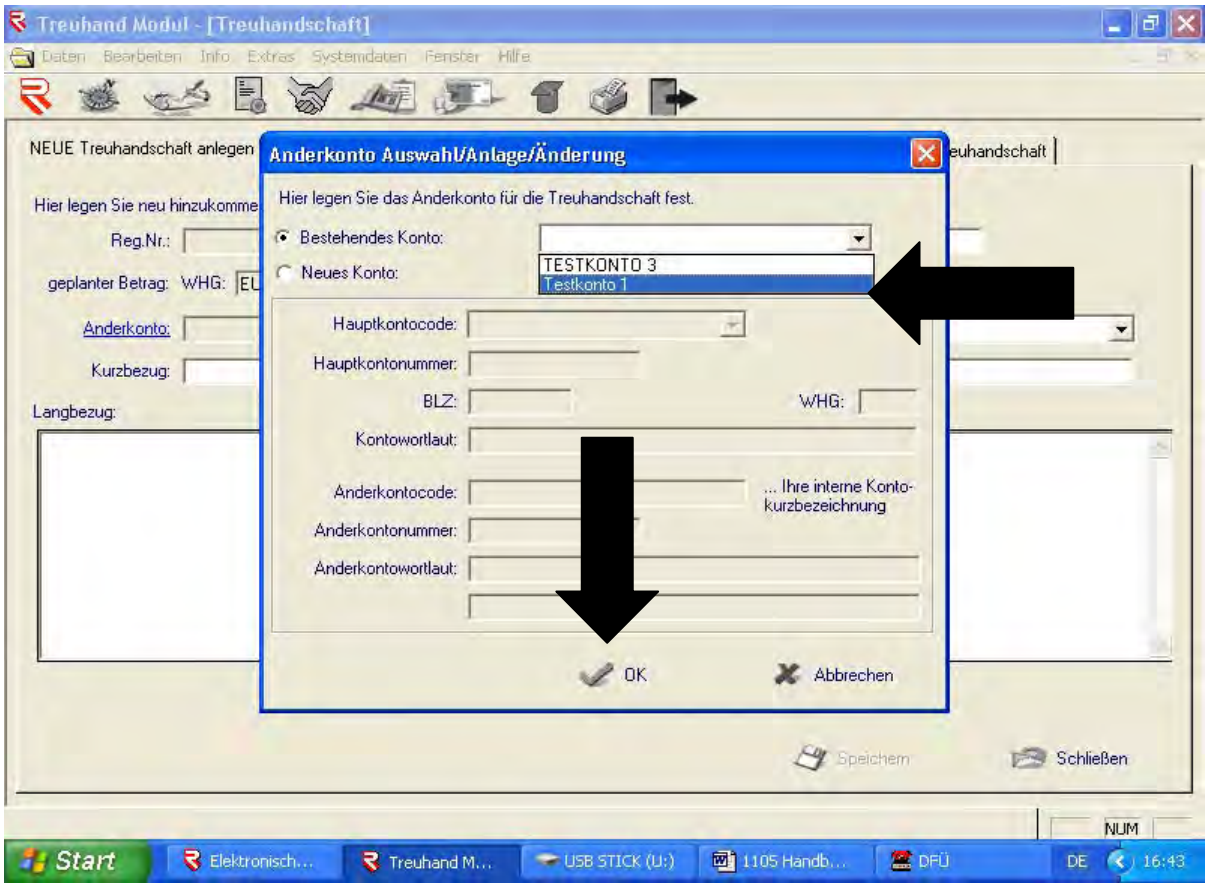


✓ Öffnen Sie die Liste der zur Verfügung stehenden Anderkonten, indem Sie auf den kleinen grauen Pfeil neben dem Feld **Bestehendes Konto** klicken[26].

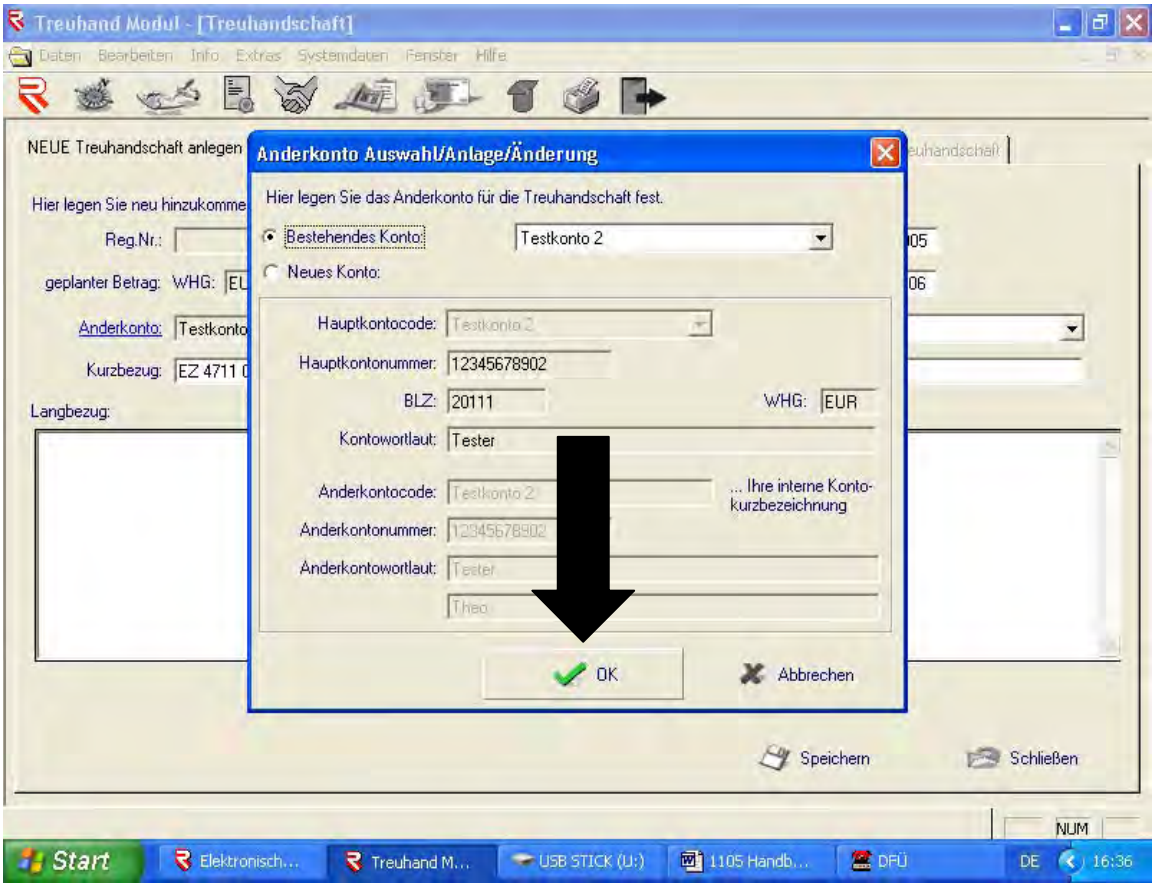
Wählen Sie eines dieser Konten aus.

[26] Das Treuhandmodul erlaubt die Erfassung des Anderkontos auch erst über diese Maske, indem Sie den Punkt neues Konto anklicken, es empfiehlt sich aber jedenfalls die Erfassung über die Systemdaten **vor Anlage der Treuhandschaft**.


Treuhand Modul - [Treuhandschaft]
Daten Bearbeiten Info Extras Systemdaten Fenster Hilfe
NEUE Treuhandschaft anlegen
Anderkonto Auswahl/Anlage/Änderung
Hier legen Sie das Anderkonto für die Treuhandschaft fest.
Bestehendes Konto:
Neues Konto:
Hauptkontocode:
Hauptkontonummer:
BLZ:
WHG:
Kontowortlaut:
Anderkontocode:
... Ihre interne Konto-kurzbezeichnung
Anderkontonummer:
Anderkontowortlaut:
OK
Abbrechen
Speichern
Schließen
Reg.Nr.:
geplanter Betrag:
Anderkonto:
Kurzbezug:
Langbezug:
Start
Elektronisch...
Treuhand M...
USB STICK (U:)
1105 Handb...
DFÜ
DE
16:38


Treuhand Modul - [Treuhandschaft]
Daten Bearbeiten Info Extras Systemdaten Fenster Hilfe
NEUE Treuhandschaft anlegen
Anderkonto Auswahl/Anlage/Änderung
Hier legen Sie das Anderkonto für die Treuhandschaft fest.
Bestehendes Konto:
Neues Konto:
TESTKONTO 3
Testkonto 1
Hauptkontocode:
Hauptkontonummer:
BLZ:
WHG:
Kontowortlaut:
Anderkontocode:
... Ihre interne Konto-kurzbezeichnung
Anderkontonummer:
Anderkontowortlaut:
OK
Abbrechen
Speichern
Schließen
Reg.Nr.:
geplanter Betrag:
Anderkonto:
Kurzbezug:
Langbezug:
Start
Elektronisch...
Treuhand M...
USB STICK (U:)
1105 Handb...
DFÜ
DE
16:43

✓ Mit der Auswahl des Kontocodes werden die Felder, die Sie in der Maske sehen, wie die Bankleitzahl, die Kontonummer und die Währung, automatisch vom Treuhandmodul ausgefüllt Klicken Sie jetzt auf den Button **OK**.



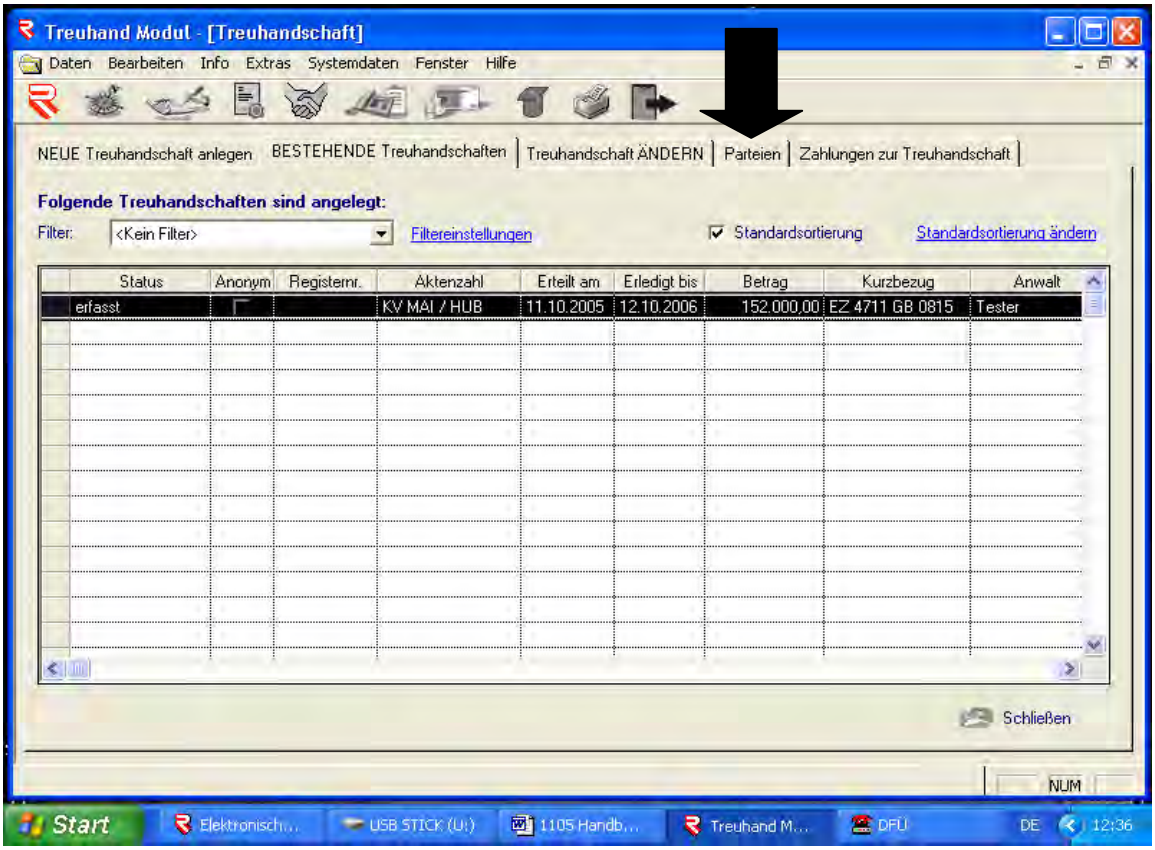
✓ Dieses Feld **Anonym** ist anzuklicken, falls es sich um eine anonyme Treuhandschaft handelt. Bei dieser besteht **kein Versicherungsschutz** und nur die Eckdaten der Treuhandschaft werden an die Rechtsanwaltskammer übertragen.

✓ Der **Kurzbezug** ist frei wählbar (z.B. Grundstückskauf) einzugeben.

✓ Im **Langbezug** besteht die Möglichkeit, die Treuhandschaft näher zu beschreiben.

✓ Wenn Sie in auf den Karteireiter **BESTEHENDE Treuhandschaften** zurückkehren, sehen Sie die Eckdaten der neu angelegten Treuhandschaft im Status **erfasst**.

Die neu angelegte Treuhandschaft hat vorläufig noch keine interne Registernummer. Dieses Feld wird vom Treuhandmodul nach erfolgter Anmeldung der Treuhandschaft automatisch befüllt.



12.2.4.2 Zuordnung der Parteien

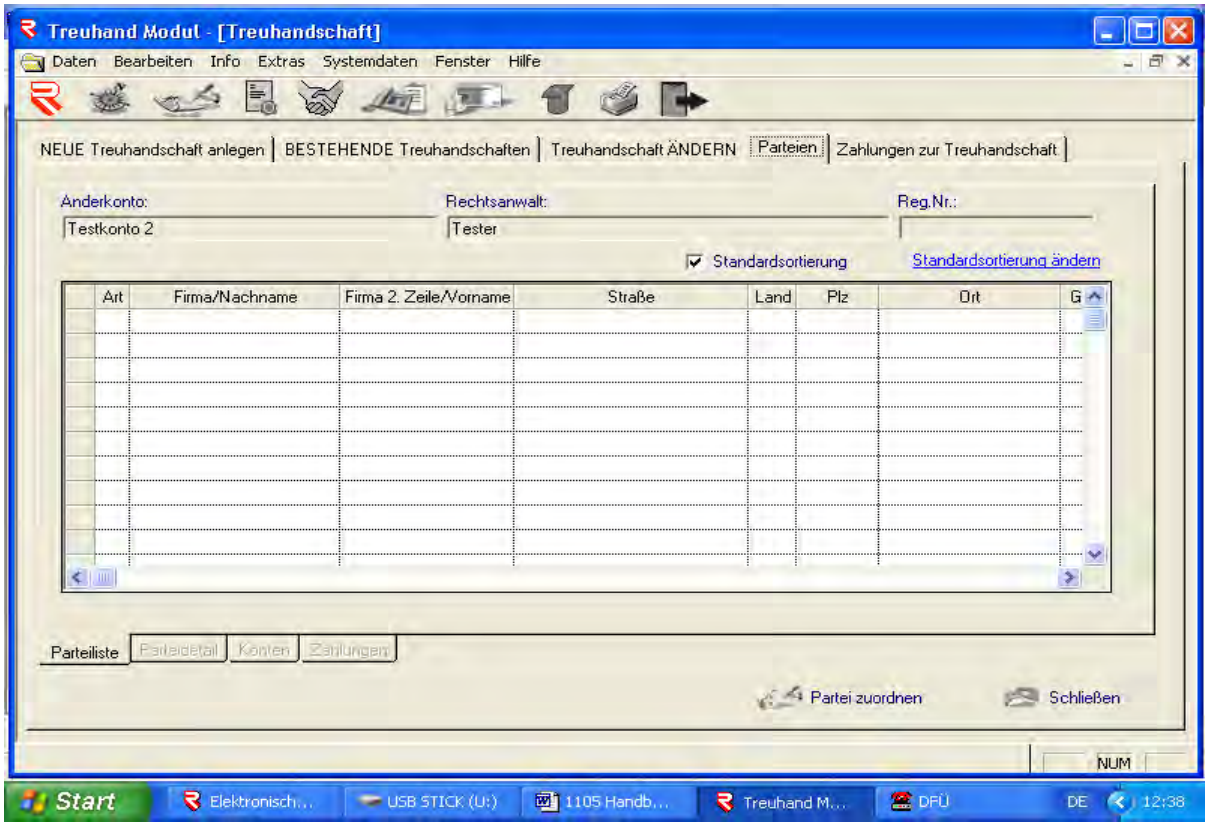
Um der Treuhandschaft die in den Stammdaten erfassten Parteien zuzuordnen, klicken Sie die gegenständliche Treuhandschaft im Karteireiter **BESTEHENDE Treuhandschaften** einmal an. Die angeklickte Zeile ist dann schwarz hinterlegt.

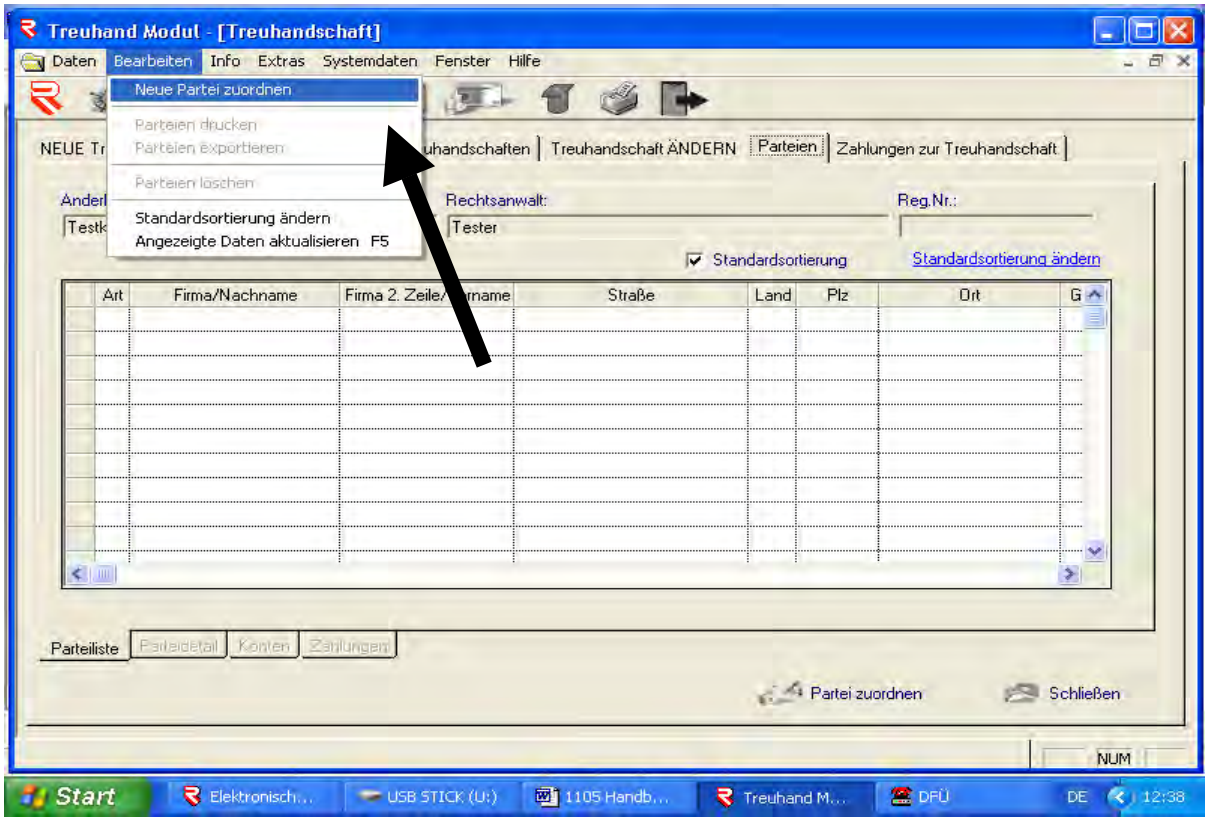
Wechseln Sie nun per Mausklick auf den Karteireiter **Parteien**.

Um die Parteien in der Stammdatenverwaltung zu suchen und zuzuordnen, stehen Ihnen mehrere Varianten zur Verfügung:

12.2.4.2.1 Variante A

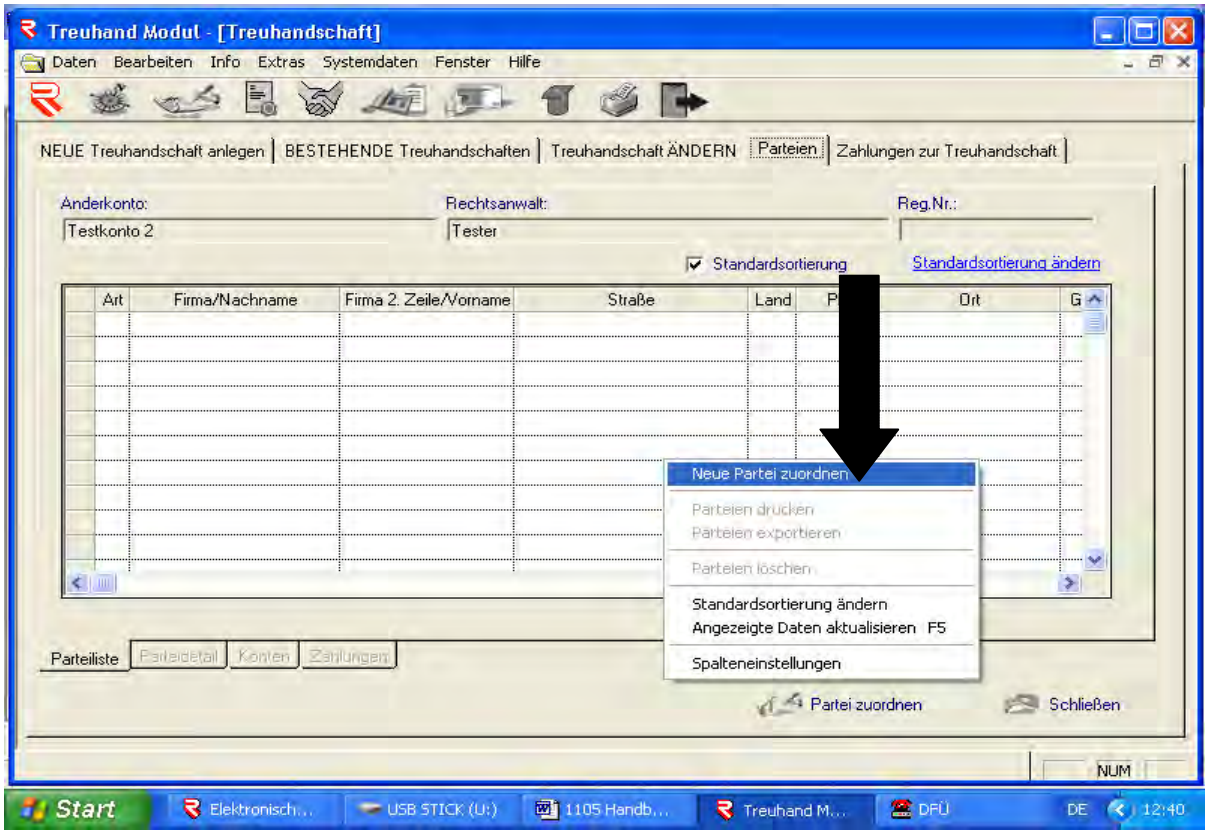
Öffnen Sie das Menü **Bearbeiten** und wählen Sie den Menüpunkt **Neue Partei** zuordnen.


Treuhand Modul - [Treuhandschaft]
Daten Bearbeiten Info Extras Systemdaten Fenster Hilfe
NEUE Treuhandschaft anlegen
BESTEHENDE Treuhandschaften
Treuhandschaft ÄNDERN
Parteien
Zahlungen zur Treuhandschaft
Anderkonto:
Testkonto 2
Rechtsanwalt:
Tester
Reg.Nr.:
Standardsortierung
Standardsortierung ändern
Art
Firma/Nachname
Firma 2. Zeile/Vorname
Straße
Land
Plz
Ort
Parteiliste
Parteidetail
Konten
Zahlungen
Partei zuordnen
Schließen
NUM
Start
Elektronisch...
USB STICK (U:)
1105 Handb...
Treuhand M...
DFÜ
DE
12:38


Treuhand Modul - [Treuhandschaft]
Daten Bearbeiten Info Extras Systemdaten Fenster Hilfe
Neue Partei zuordnen
Parteien drucken
Parteien exportieren
Parteien löschen
Standardsortierung ändern
Angezeigte Daten aktualisieren F5
Parteien
Zahlungen zur Treuhandschaft
Rechtsanwalt:
Tester
Reg.Nr.:
Standardsortierung
Standardsortierung ändern
Art
Straße
Land
Plz
Ort
Parteiliste
Parteidetail
Konten
Zahlungen
Partei zuordnen
Schließen
NUM
Start
Elektronisch...
USB STICK (U:)
1105 Handb...
Treuhand M...
DFÜ
DE
12:38

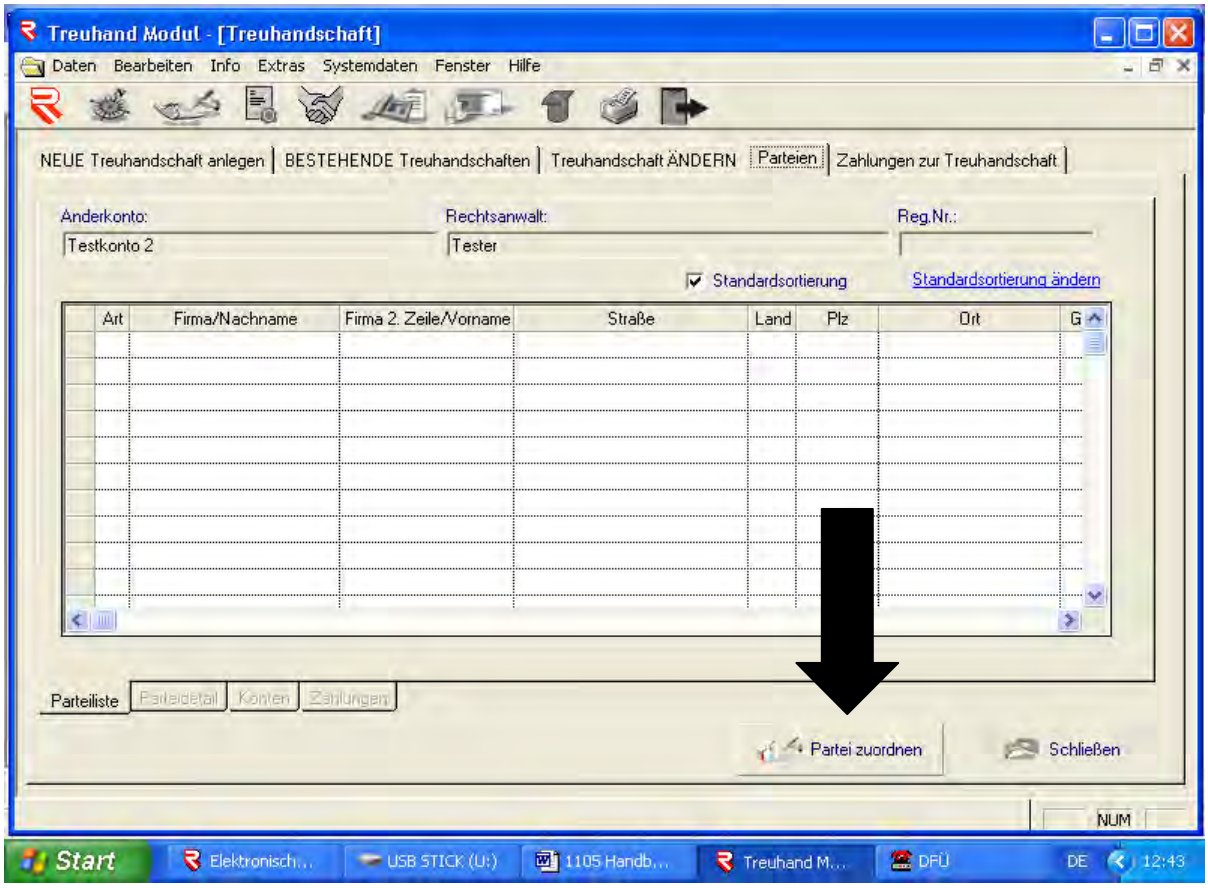
12.2.4.2.2 Variante B

Sie können jedoch auch das Kontextmenü mit der rechten Maustaste öffnen und dort den Befehl **Neue Partei zuordnen** auswählen

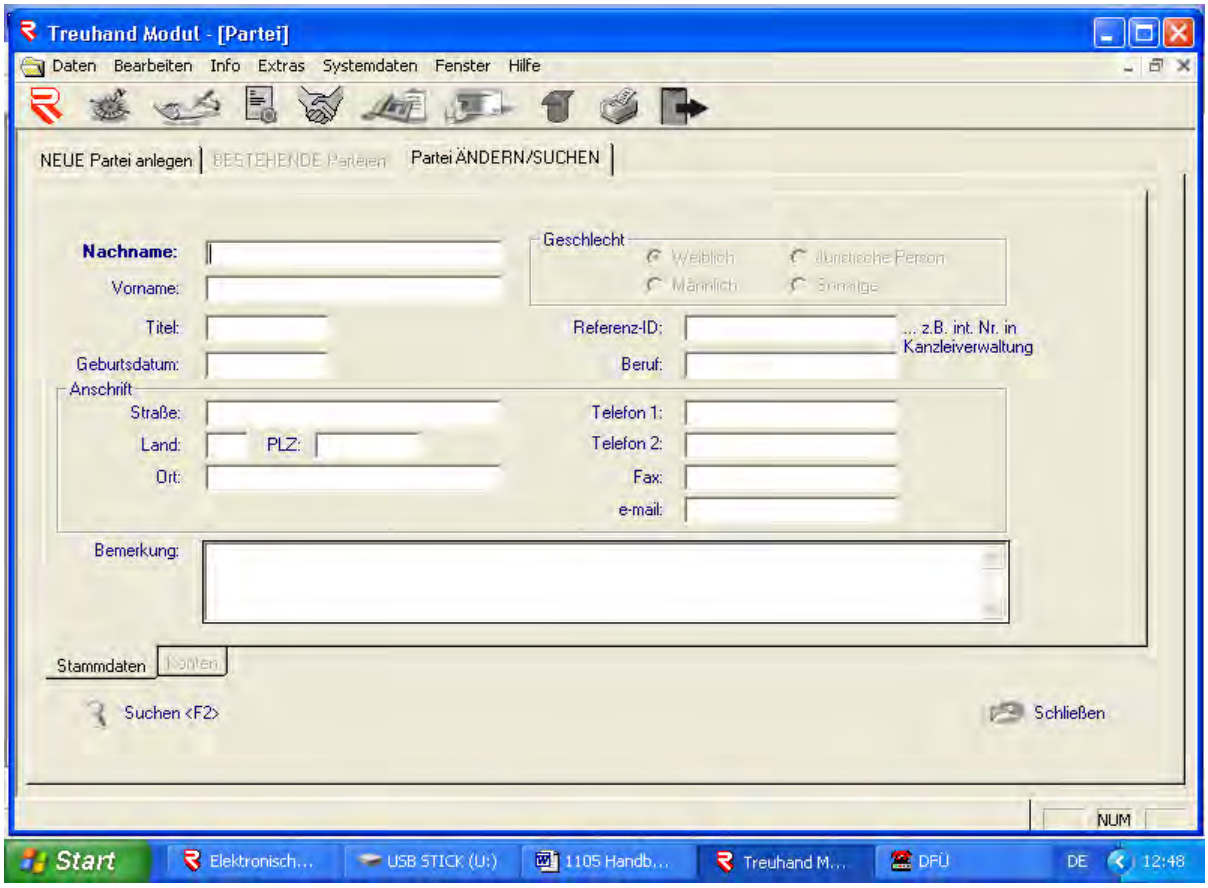


12.2.4.2.3 Variante C

Als weitere Variante für den Wechsel in Parteienverwaltung steht der Button **Partei zuordnen** zur Verfügung.



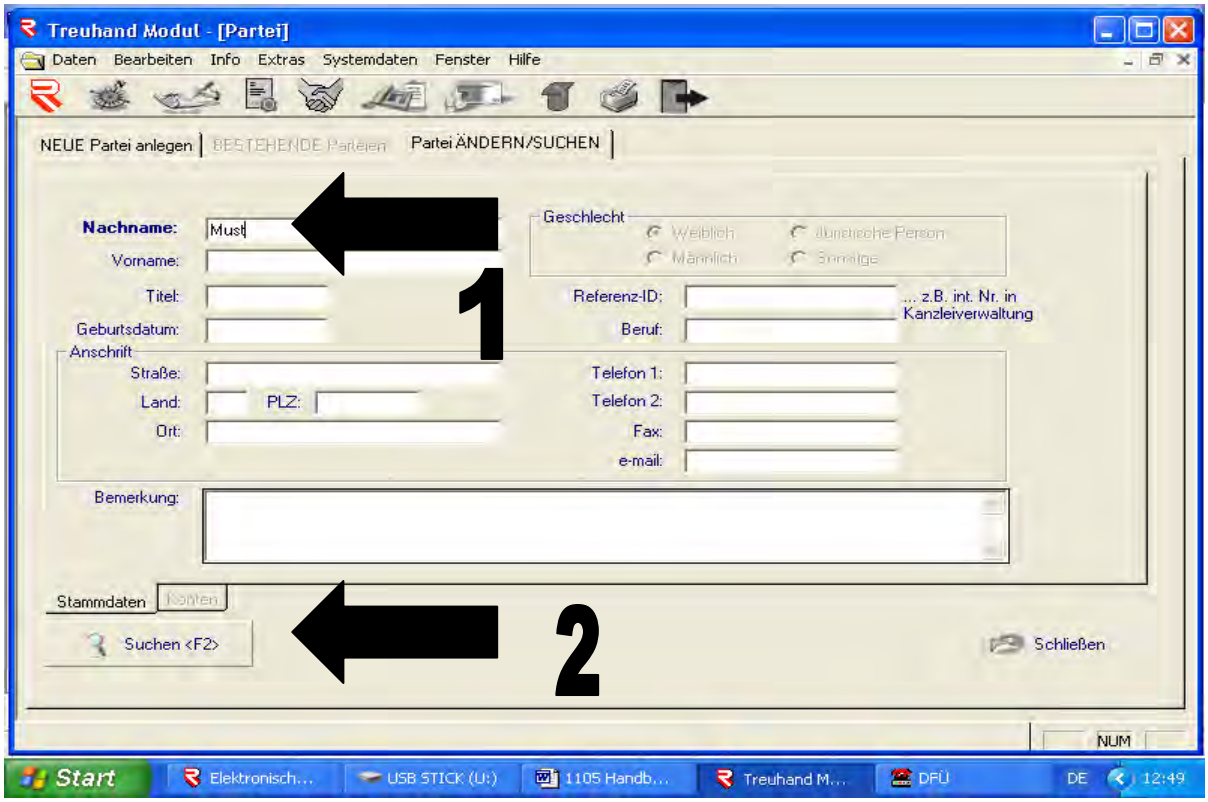
Sie wechseln damit in die Maske **Partei ÄNDERN/SUCHEN** (oder **BESTEHENDE Parteien**, je nach Einstellung) des Partei-Dialogs.

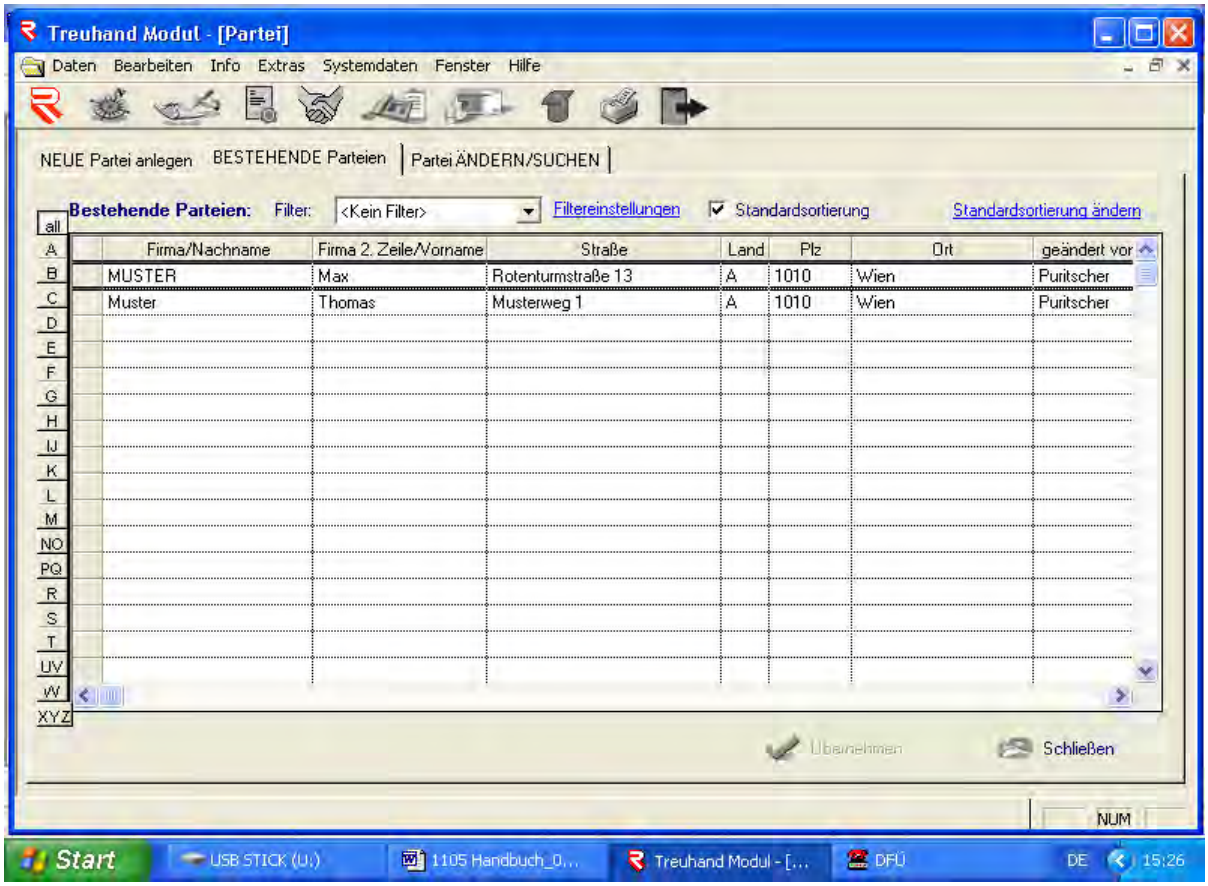


Geben Sie den Nachnamen der ersten gesuchten Partei ein und klicken Sie auf **Suchen** oder betätigen Sie die Funktionstaste F2.

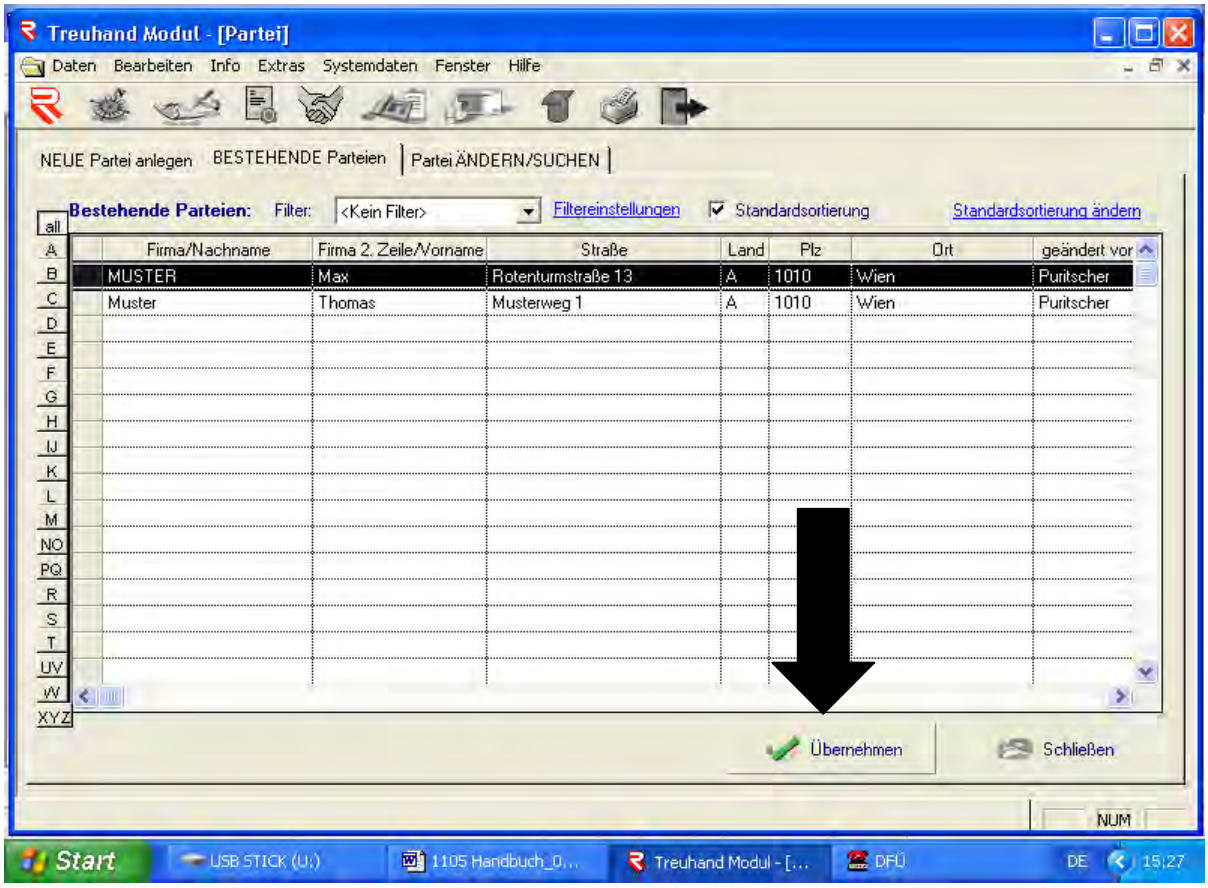
Tipp

Es ist nicht notwendig, den gesuchten Namen vollständig einzugeben, es reichen einige Anfangsbuchstaben. Wollen Sie mehrere Parteien zugleich in die Treuhandschaft übernehmen, geben Sie am Besten gar kein Suchkriterium an, denn so erhalten Sie als Suchergebnis alle vorhandenen Parteien.


Treuhand Modul - [Partei]
Daten Bearbeiten Info Extras Systemdaten Fenster Hilfe
NEUE Partei anlegen
BESTEHENDE Parteien
Partei ÄNDERN/SUCHEN
Nachname:
Must
Vorname:
Titel:
Geburtsdatum:
Geschlecht
Weiblich
Männlich
Referenz-ID:
... z.B. int. Nr. in Kanzleiverwaltung
Beruf:
Anschrift
Straße:
Land:
PLZ:
Ort:
Telefon 1:
Telefon 2:
Fax:
e-mail:
Bemerkung:
Stammdaten
Konten
Suchen <F2>
Schließen
1
2
NUM
Start
Elektronisch...
USB STICK (U:)
1105 Handb...
Treuhand M...
DFÜ
DE
12:49


Treuhand Modul - [Partei]
Daten Bearbeiten Info Extras Systemdaten Fenster Hilfe
NEUE Partei anlegen
BESTEHENDE Parteien
Partei ÄNDERN/SUCHEN
Bestehende Parteien:
Filter:
<Kein Filter>
Filtereinstellungen
Standardsortierung
Standardsortierung ändern
all
A
B
C
D
E
F
G
H
IJ
K
L
M
NO
PQ
R
S
T
UV
W
XYZ
Firma/Nachname
Firma 2. Zeile/Vorname
Straße
Land
Plz
Ort
geändert vor
MUSTER
Max
Rotenturmstraße 13
A
1010
Wien
Puritscher
Muster
Thomas
Musterweg 1
A
1010
Wien
Puritscher
Übernehmen
Schließen
NUM
Start
USB STICK (U:)
1105 Handbuch_0...
Treuhand Modul - [...
DFÜ
DE
15:26

Klicken Sie nun in der Maske **BESTEHENDE Parteien** auf die Zeile, in der die gesuchte Partei erscheint – diese Zeile ist schwarz hinterlegt – und dann auf den Button **Übernehmen**.

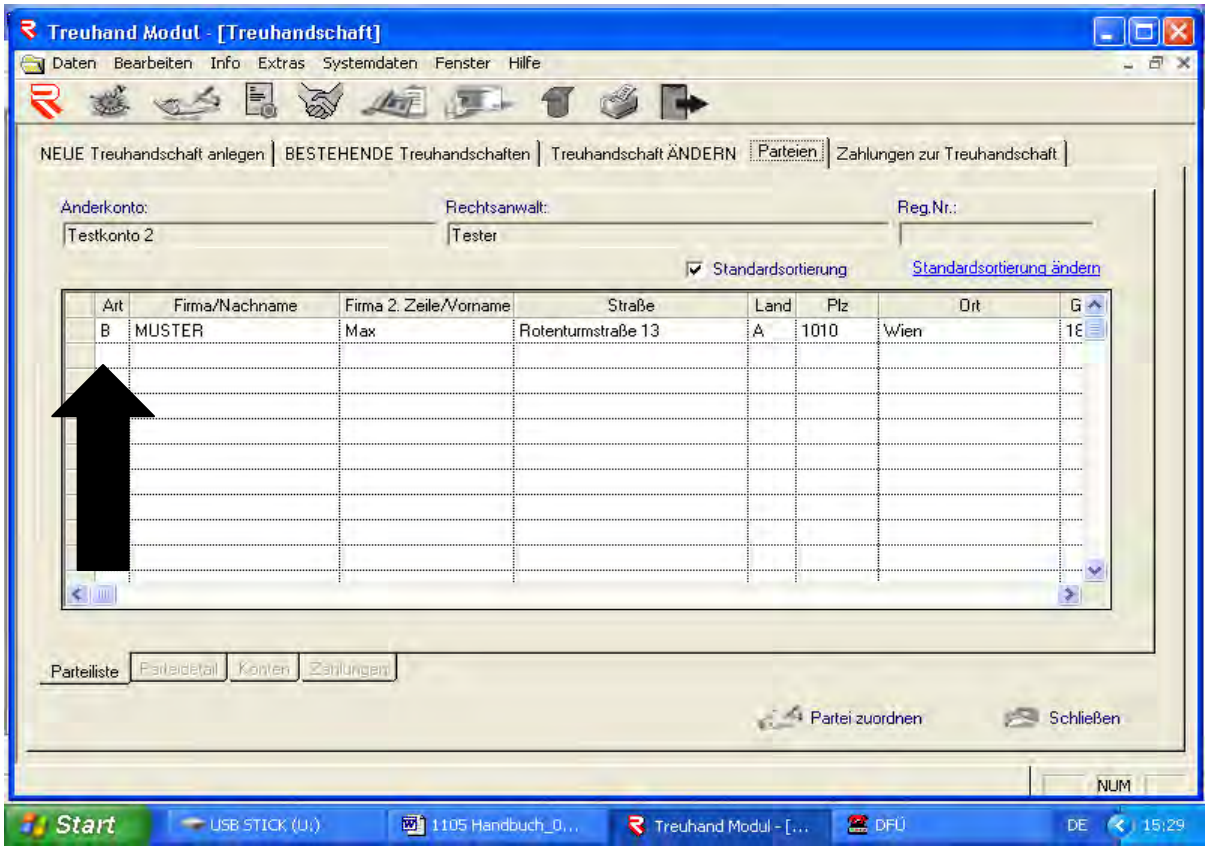


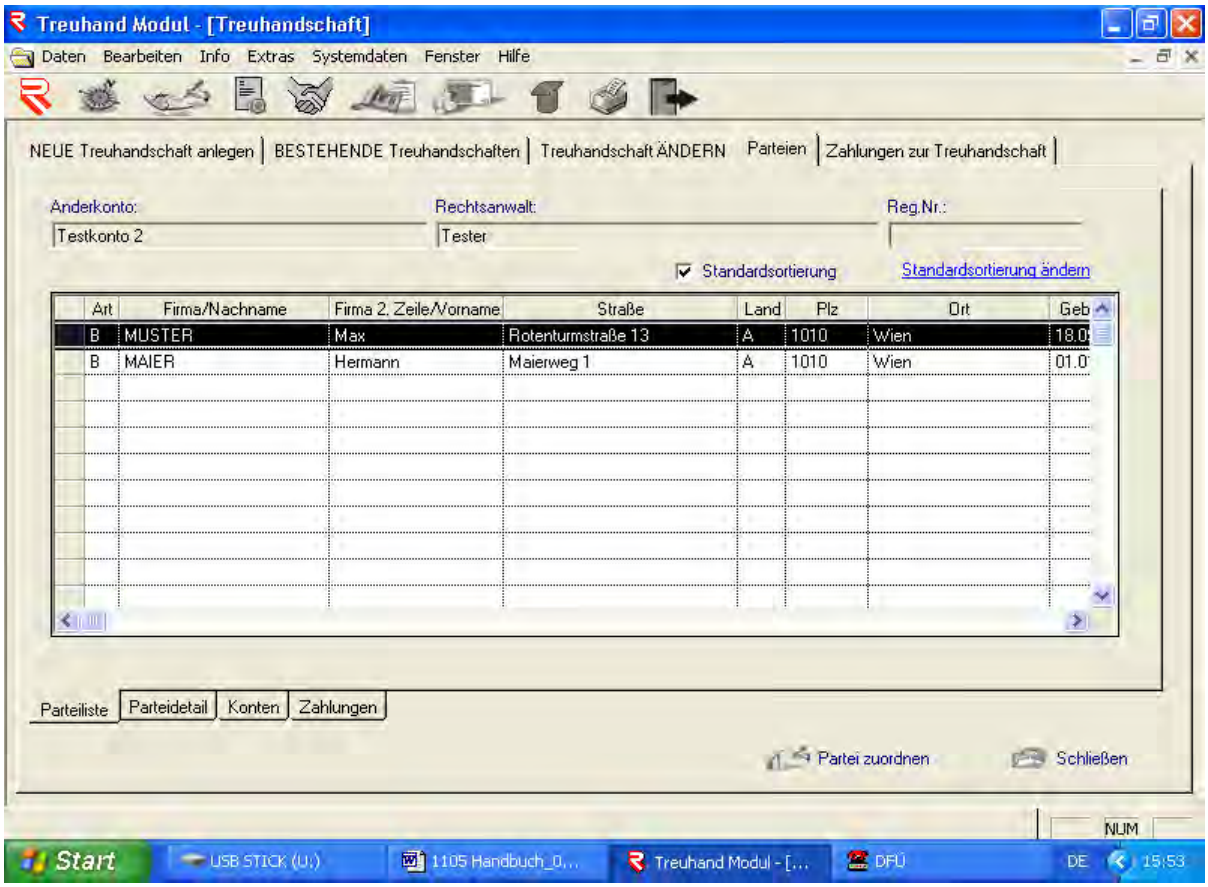
Die Partei wird so der Treuhandschaft zugeordnet. Sie wechseln damit wieder automatisch in die Liste der Parteien der anzulegenden Treuhandschaft.

Wiederholen Sie diesen Vorgang für alle übrigen Beteiligten der Treuhandschaft.

Durch Markieren mehrerer Parteien in der Liste der **BESTEHENDEN Parteien** können Sie auch mehrere Parteien zugleich in die Treuhandschaft übernehmen.

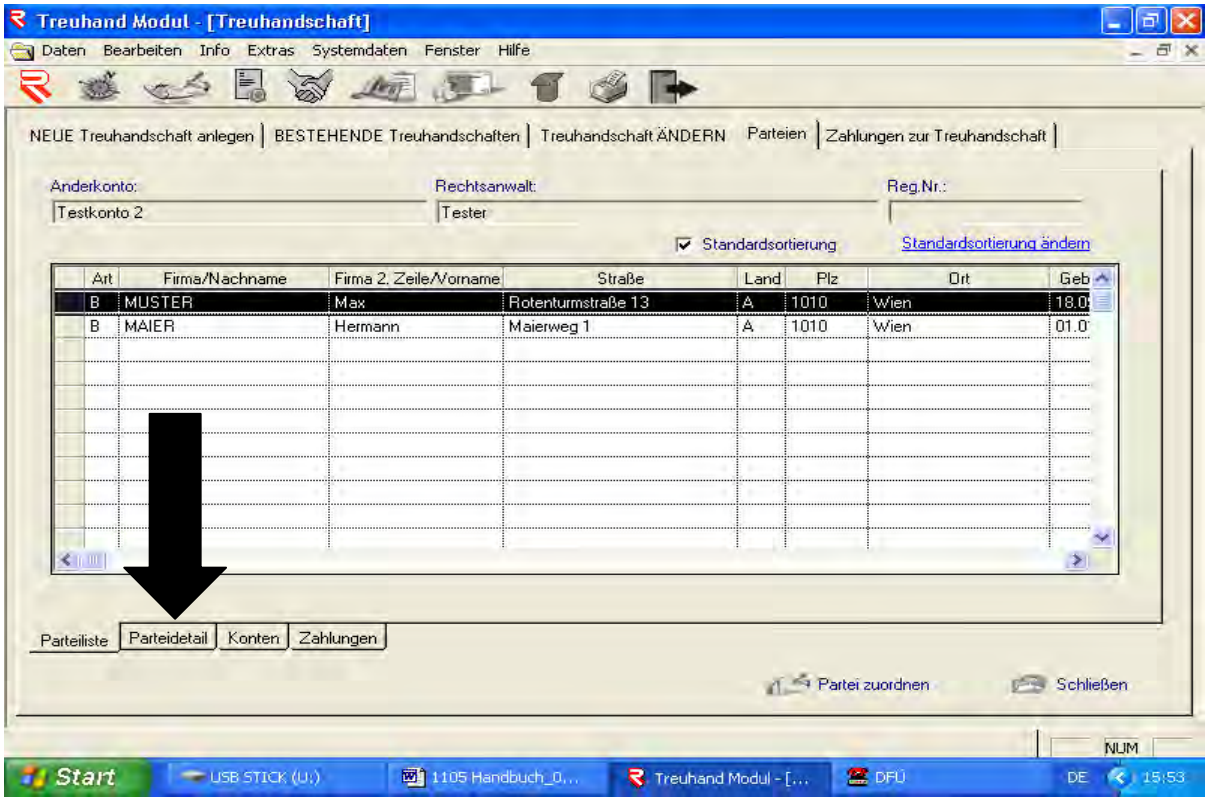
Das System übernimmt bei der Zuordnung die einzelnen Parteien zunächst als Begünstigte. Diese sind in der ersten Spalte „Art“ als B gekennzeichnet Die Funktion der einzelnen Parteien ist daher erst zu definieren, wenn Ihre Parteiliste vollständig ist.

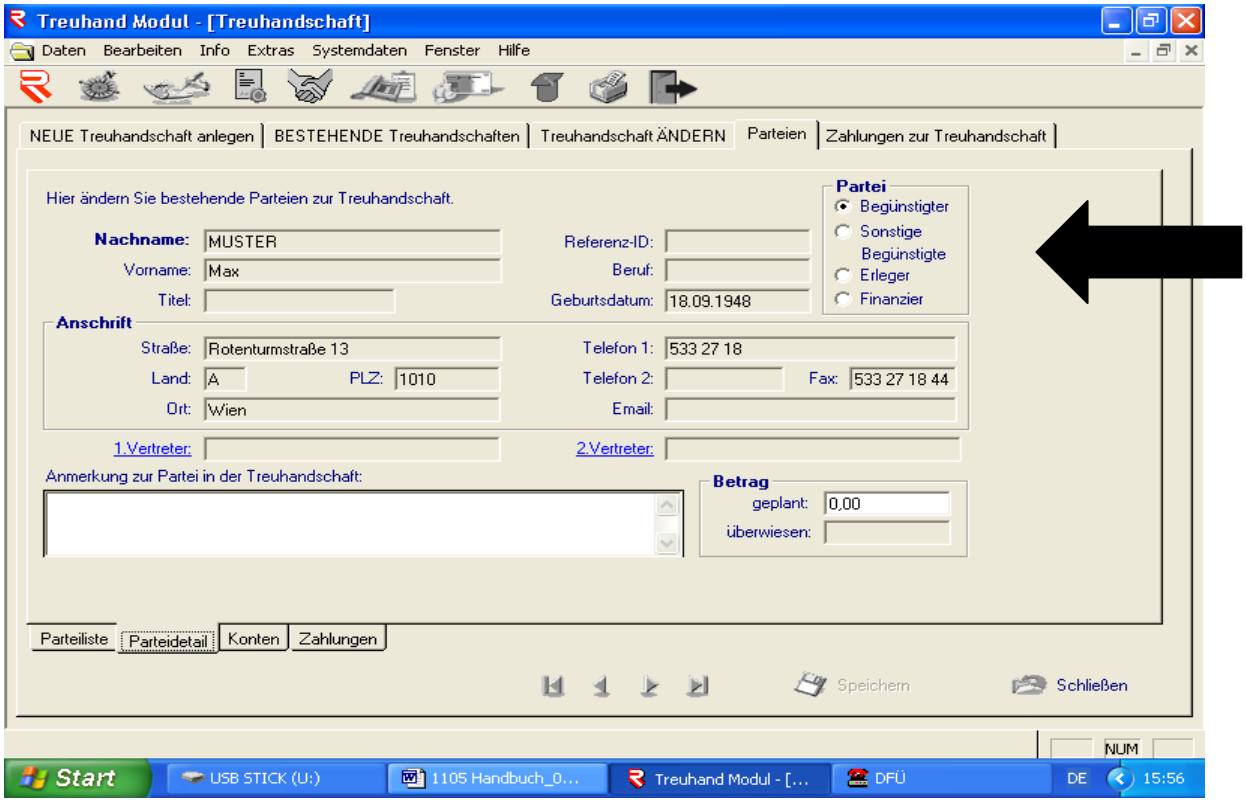

Treuhand Modul - [Treuhandschaft]
Daten Bearbeiten Info Extras Systemdaten Fenster Hilfe
NEUE Treuhandschaft anlegen | BESTEHENDE Treuhandschaften | Treuhandschaft ÄNDERN | Parteien | Zahlungen zur Treuhandschaft
Anderkonto:
Testkonto 2
Rechtsanwalt:
Tester
Reg.Nr.:
Standardsortierung
Standardsortierung ändern
Art | Firma/Nachname | Firma 2. Zeile/Vorname | Straße | Land | Plz | Ort
B | MUSTER | Max | Rotenturmstraße 13 | A | 1010 | Wien
Parteiliste | Parteidetail | Konten | Zahlungen
Partei zuordnen
Schließen
NUM
Start
USB STICK (U:)
1105 Handbuch_0...
Treuhand Modul - [...
DFÜ
DE
15:29

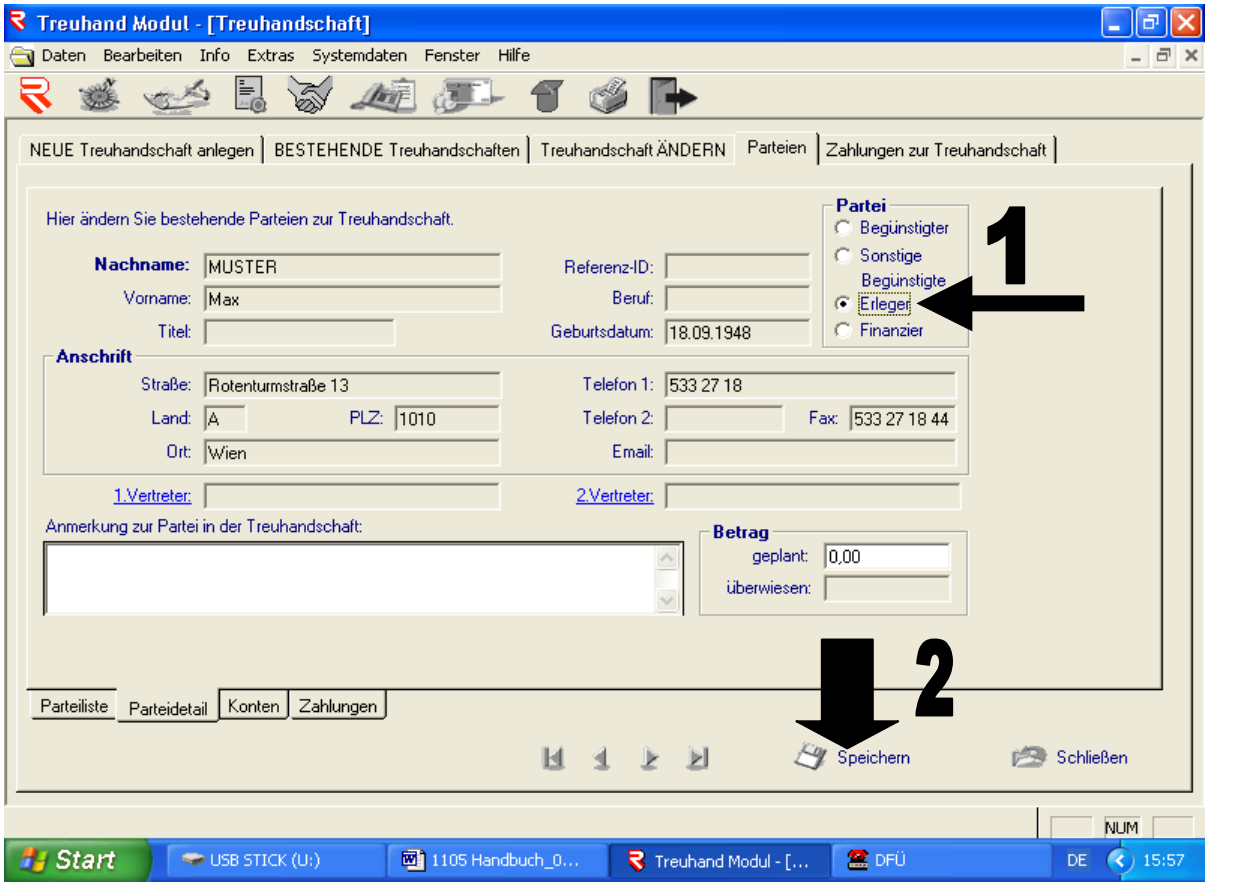

Treuhand Modul - [Treuhandschaft]
Daten Bearbeiten Info Extras Systemdaten Fenster Hilfe
NEUE Treuhandschaft anlegen | BESTEHENDE Treuhandschaften | Treuhandschaft ÄNDERN | Parteien | Zahlungen zur Treuhandschaft
Anderkonto:
Testkonto 2
Rechtsanwalt:
Tester
Reg.Nr.:
Standardsortierung
Standardsortierung ändern
Art | Firma/Nachname | Firma 2. Zeile/Vorname | Straße | Land | Plz | Ort | Geb
B | MUSTER | Max | Rotenturmstraße 13 | A | 1010 | Wien | 18.0
B | MAIER | Hermann | Maierweg 1 | A | 1010 | Wien | 01.0
Parteiliste | Parteidetail | Konten | Zahlungen
Partei zuordnen
Schließen
NUM
Start
USB STICK (U:)
1105 Handbuch_0...
Treuhand Modul - [...
DFÜ
DE
15:53

Um die Funktion einer Partei zu definieren, klicken Sie die Partei an – die betreffende Zeile ist dann schwarz hinterlegt – und wechseln per Mausklick auf den Karteireiter **Parteidetail**.

In dieser Maske können Sie die Zuordnung der Partei als Erleger (E), Begünstigter (B) bzw. Finanzier (F) oder Sonstiger Begünstigter (S) vornehmen oder verändern.

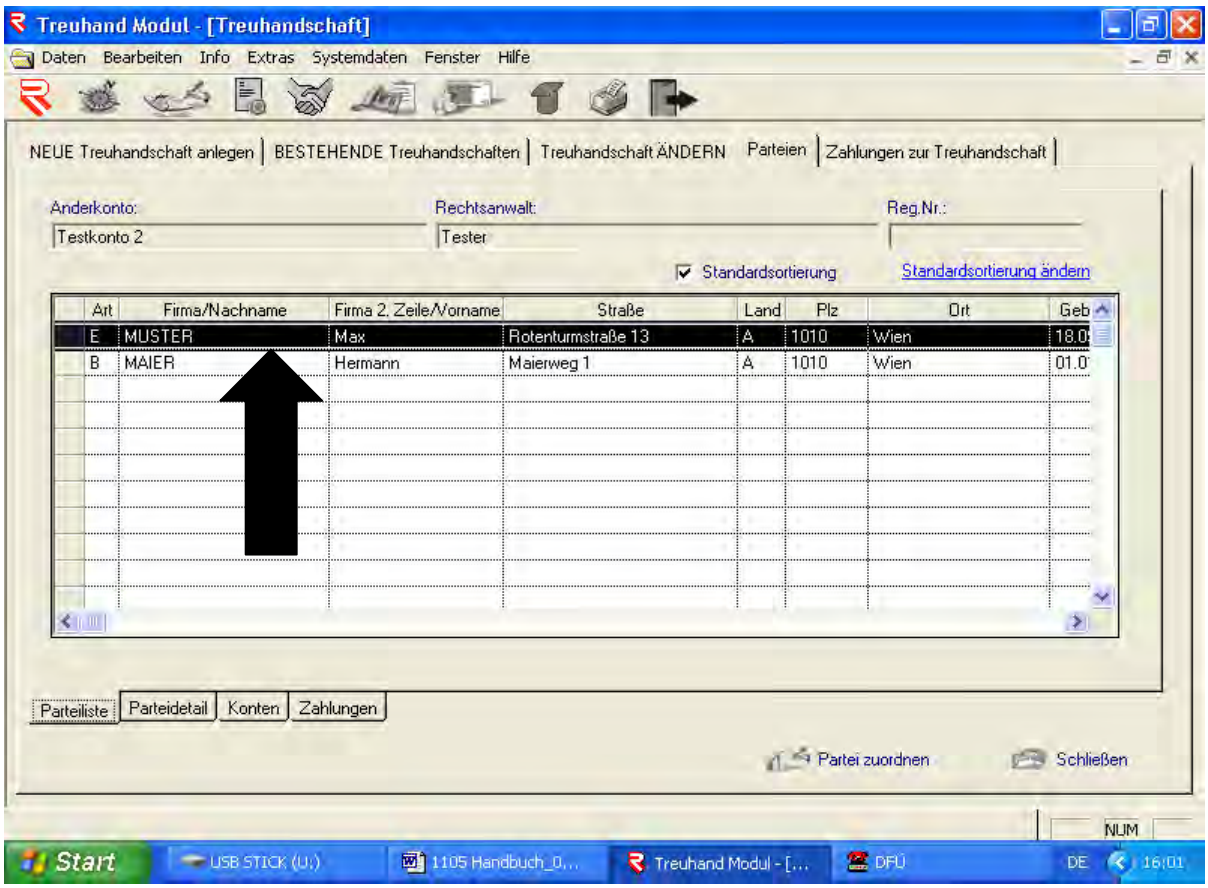

Treuhand Modul - [Treuhandschaft]
Daten Bearbeiten Info Extras Systemdaten Fenster Hilfe
NEUE Treuhandschaft anlegen | BESTEHENDE Treuhandschaften | Treuhandschaft ÄNDERN | Parteien | Zahlungen zur Treuhandschaft
Anderkonto:
Testkonto 2
Rechtsanwalt:
Tester
Reg.Nr.:
Standardsortierung
Standardsortierung ändern
Art | Firma/Nachname | Firma 2. Zeile/Vorname | Straße | Land | Plz | Ort | Geb
B | MUSTER | Max | Rotenturmstraße 13 | A | 1010 | Wien | 18.0
B | MAIER | Hermann | Maierweg 1 | A | 1010 | Wien | 01.0
Parteiliste | Parteidetail | Konten | Zahlungen
Partei zuordnen
Schließen
NUM
Start
USB STICK (U:)
1105 Handbuch_0...
Treuhand Modul - [...
DFÜ
DE
15:53


Treuhand Modul - [Treuhandschaft]
Daten Bearbeiten Info Extras Systemdaten Fenster Hilfe
NEUE Treuhandschaft anlegen
BESTEHENDE Treuhandschaften
Treuhandschaft ÄNDERN
Parteien
Zahlungen zur Treuhandschaft
Hier ändern Sie bestehende Parteien zur Treuhandschaft.
Partei
Begünstigter
Sonstige Begünstigte
Erleger
Finanzier
Nachname: MUSTER
Vorname: Max
Titel:
Referenz-ID:
Beruf:
Geburtsdatum: 18.09.1948
Anschrift
Straße: Rotenturmstraße 13
Land: A
PLZ: 1010
Ort: Wien
Telefon 1: 533 27 18
Telefon 2:
Fax: 533 27 18 44
Email:
1.Vertreter:
2.Vertreter:
Anmerkung zur Partei in der Treuhandschaft:
Betrag
geplant: 0,00
überwiesen:
Parteiliste
Parteidetail
Konten
Zahlungen
Speichern
Schließen
Start
USB STICK (U:)
1105 Handbuch_0...
Treuhand Modul - [...
DFÜ
DE
15:56


Treuhand Modul - [Treuhandschaft]
Daten Bearbeiten Info Extras Systemdaten Fenster Hilfe
NEUE Treuhandschaft anlegen
BESTEHENDE Treuhandschaften
Treuhandschaft ÄNDERN
Parteien
Zahlungen zur Treuhandschaft
Hier ändern Sie bestehende Parteien zur Treuhandschaft.
Partei
Begünstigter
Sonstige Begünstigte
Erleger
Finanzier
1
Nachname: MUSTER
Vorname: Max
Titel:
Referenz-ID:
Beruf:
Geburtsdatum: 18.09.1948
Anschrift
Straße: Rotenturmstraße 13
Land: A
PLZ: 1010
Ort: Wien
Telefon 1: 533 27 18
Telefon 2:
Fax: 533 27 18 44
Email:
1.Vertreter:
2.Vertreter:
Anmerkung zur Partei in der Treuhandschaft:
Betrag
geplant: 0,00
überwiesen:
Parteiliste
Parteidetail
Konten
Zahlungen
2
Speichern
Schließen
Start
USB STICK (U:)
1105 Handbuch_0...
Treuhand Modul - [...
DFÜ
DE
15:57

Definieren Sie nun den Käufer als Erleger (E) bzw. das finanzierende Kreditinstitut als Finanzier (F), klicken Sie nach jeder Änderung auf Speichern, um die Änderungen zu übernehmen.

In der Parteiliste können Sie diese Eingaben anschließend in der Spalte „Art“ überprüfen.



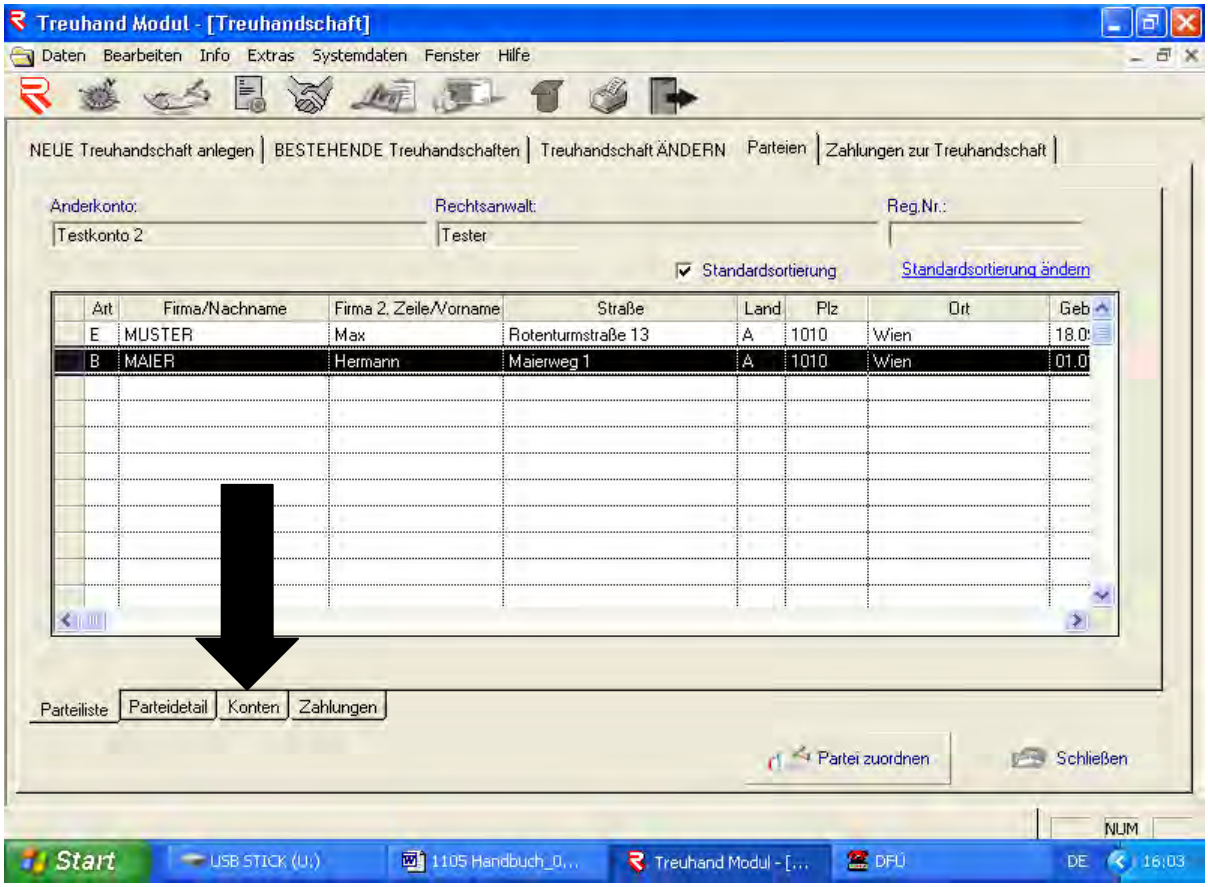
12.2.4.3 Erfassung der Auszahlungskonten

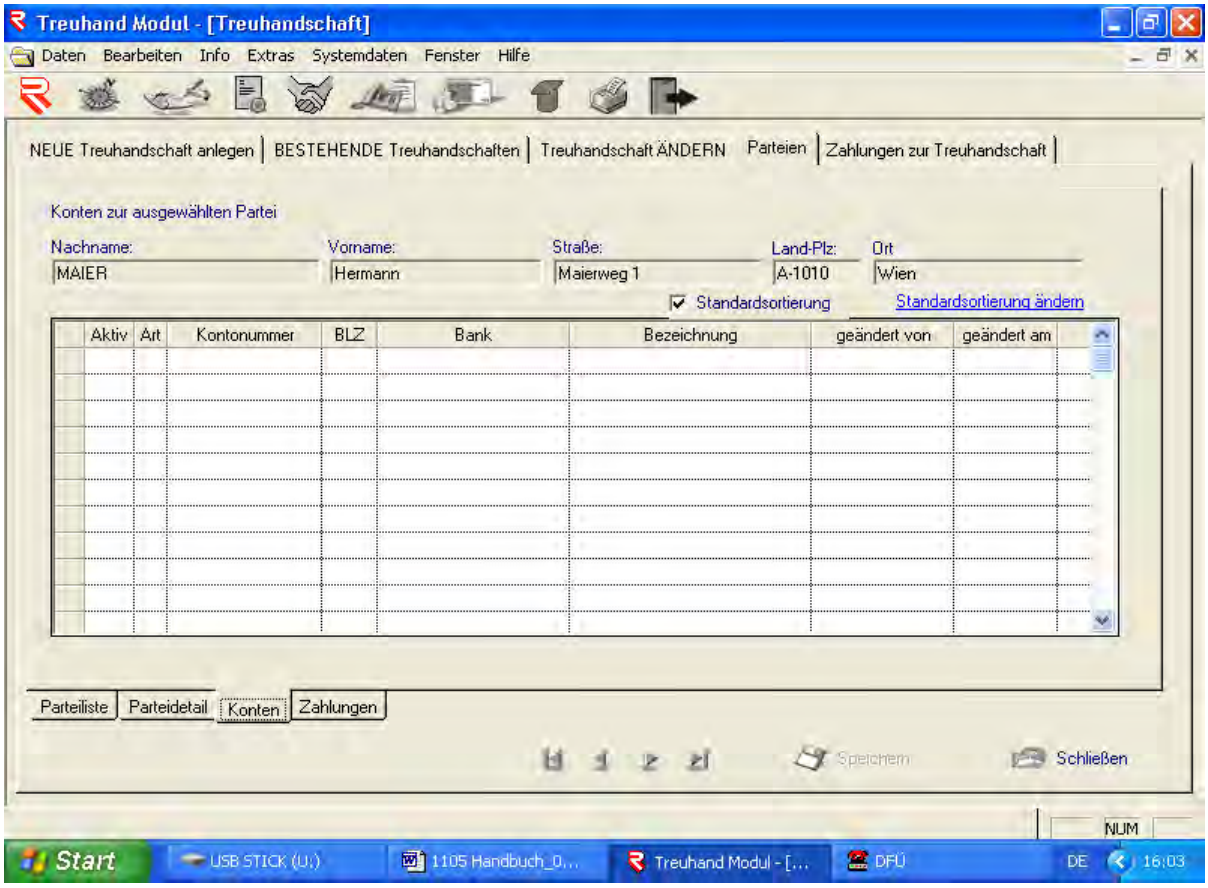
Jede Partei, die Auszahlungen erhalten soll, benötigt Konten, über die der Zahlungsverkehr abgewickelt wird. Wenn Sie dem Begünstigten der Treuhandschaft daher nicht schon in der Stammdatenverwaltung Konten zugeordnet haben, müssen Sie diese jetzt anlegen.

Tipp

Die Erfassung eines Kontos des Erlegers ist optional. Wenn allerdings bei der Abwicklung der Treuhandschaft Rückzahlungen von Teilbeträgen an diesen wahrscheinlich sind, empfiehlt es sich, den Käufer zusätzlich als Begünstigten zu definieren und das Konto sofort einzugeben. In diesem Fall sollte der Erleger auch die Kammermeldung unterfertigen, um nachträglichen Aufwand durch die Einholung der notwendigen Unterschriften zu ersparen.

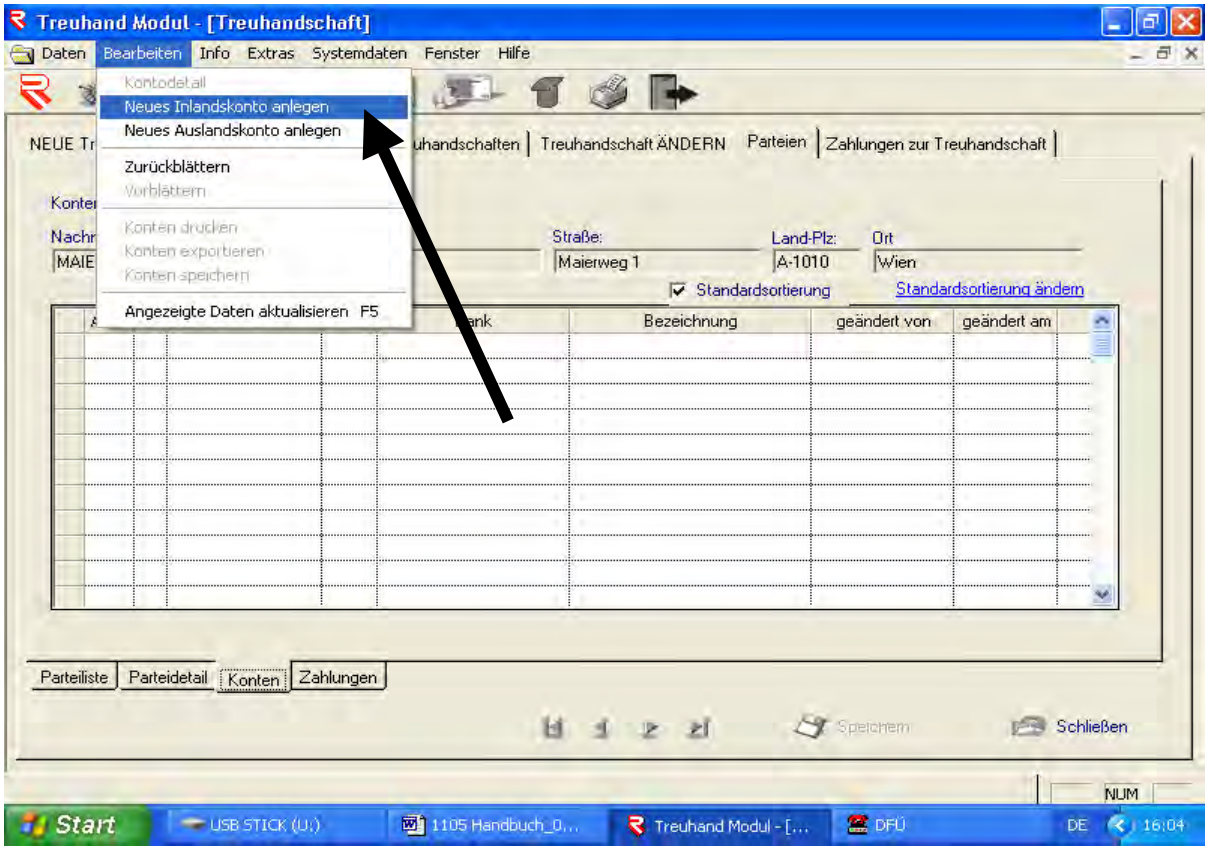
Um dem Begünstigten ein Auszahlungskonto zuzuordnen, klicken Sie diesen in der obigen Liste an – die entsprechende Zeile erscheint schwarz hinterlegt – und wählen den unteren Karteireiter **Konten**.

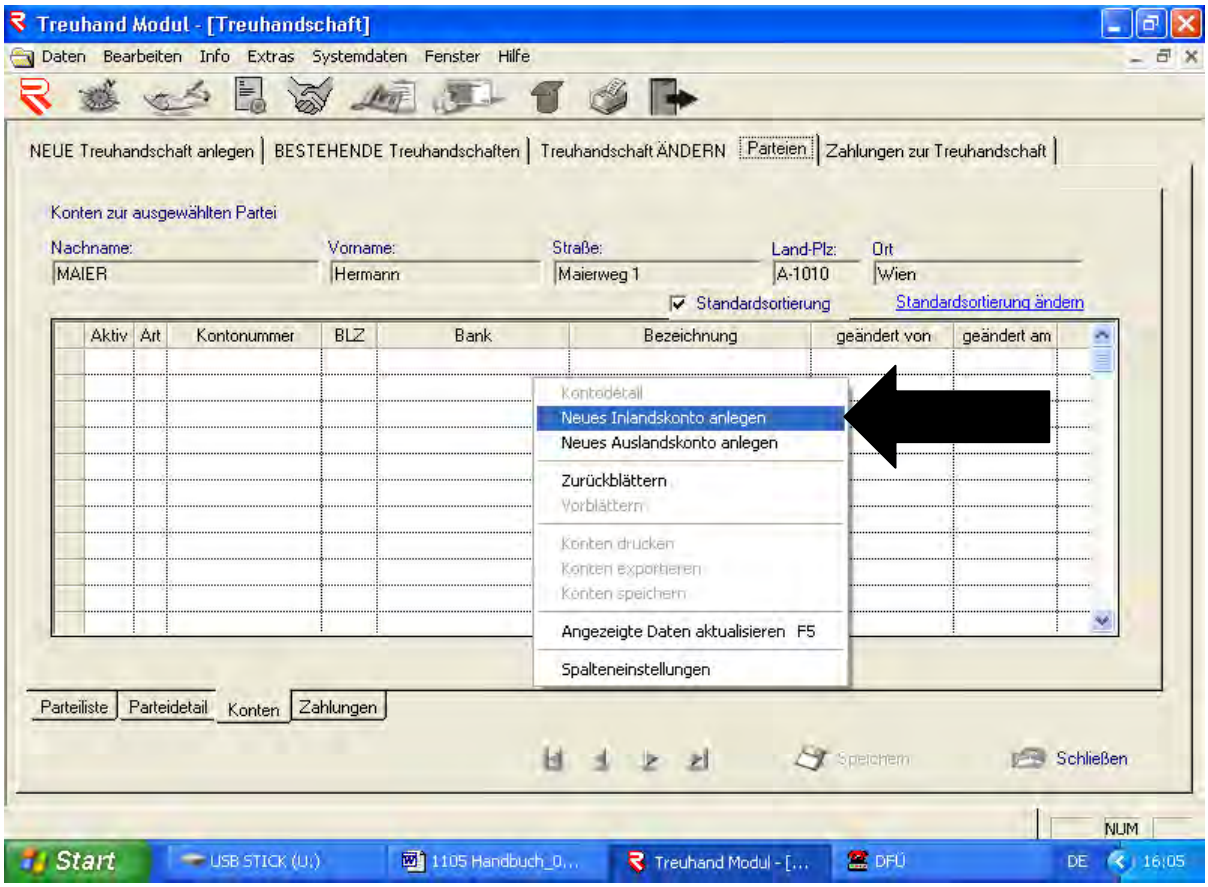




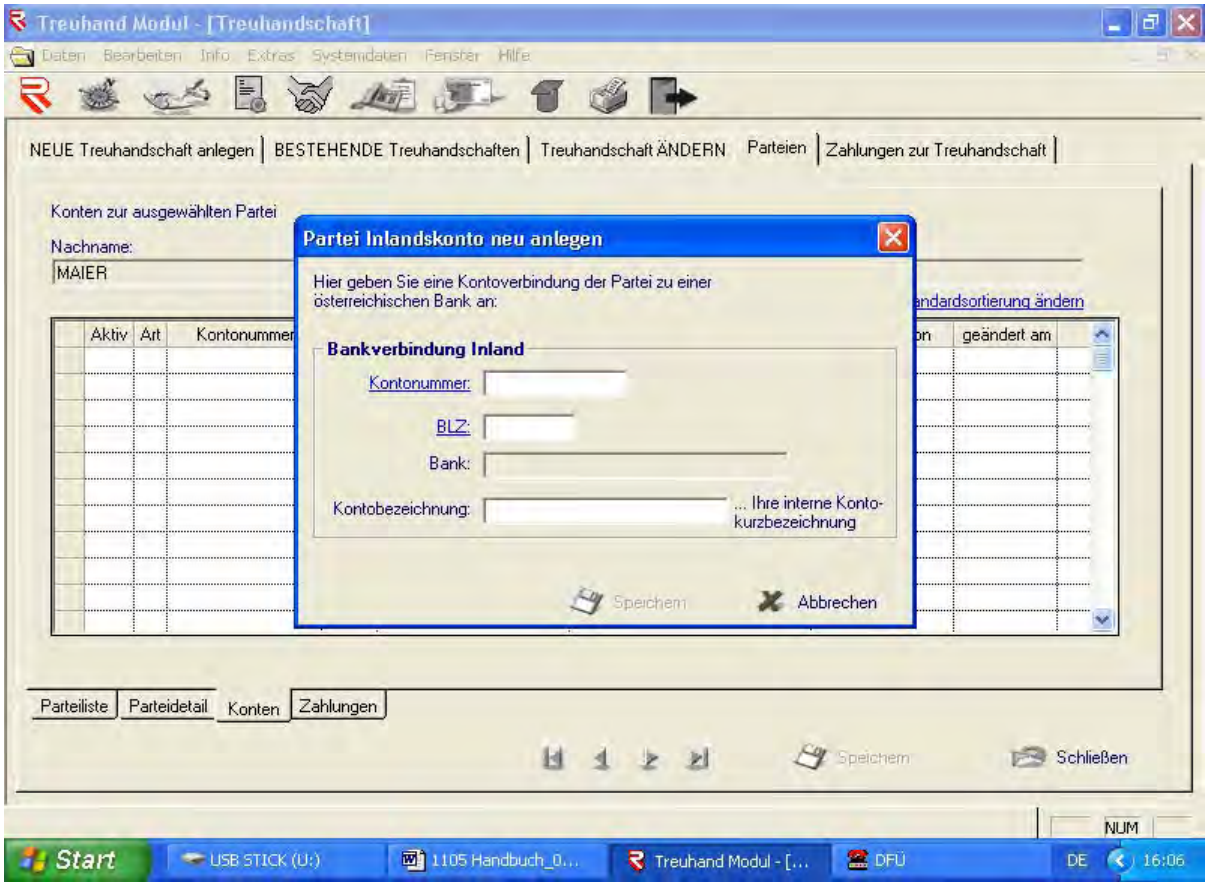
12.2.4.3.1 Inlandskonten

Klicken Sie im Menü Bearbeiten auf **Neues Inlandskonto anlegen** oder wählen Sie diesen Befehl aus dem Kontextmenü. Zum Öffnen des Kontextmenüs klicken Sie mit der rechten Maustaste.


Treuhand Modul - [Treuhandschaft]
Daten
Bearbeiten
Info
Extras
Systemdaten
Fenster
Hilfe
Kontodetail
Neues Inlandskonto anlegen
Neues Auslandskonto anlegen
Zurückblättern
Vorblättern
Konten drucken
Konten exportieren
Konten speichern
Angezeigte Daten aktualisieren F5
Treuhandschaft ÄNDERN
Parteien
Zahlungen zur Treuhandschaft
Straße:
Land-Plz:
Ort
Maierweg 1
A-1010
Wien
Standardsortierung
Standardsortierung ändern
Bezeichnung
geändert von
geändert am
Parteiliste
Parteidetail
Konten
Zahlungen
Speichern
Schließen
NUM
Start
USB STICK (U:)
1105 Handbuch_D...
Treuhand Modul - [...
DFÜ
DE
16:04


Treuhand Modul - [Treuhandschaft]
Daten
Bearbeiten
Info
Extras
Systemdaten
Fenster
Hilfe
NEUE Treuhandschaft anlegen
BESTEHENDE Treuhandschaften
Treuhandschaft ÄNDERN
Parteien
Zahlungen zur Treuhandschaft
Konten zur ausgewählten Partei
Nachname:
Vorname:
Straße:
Land-Plz:
Ort
MAIER
Hermann
Maierweg 1
A-1010
Wien
Standardsortierung
Standardsortierung ändern
Aktiv
Art
Kontonummer
BLZ
Bank
Bezeichnung
geändert von
geändert am
Kontodetail
Neues Inlandskonto anlegen
Neues Auslandskonto anlegen
Zurückblättern
Vorblättern
Konten drucken
Konten exportieren
Konten speichern
Angezeigte Daten aktualisieren F5
Spalteneinstellungen
Parteiliste
Parteidetail
Konten
Zahlungen
Speichern
Schließen
NUM
Start
USB STICK (U:)
1105 Handbuch_D...
Treuhand Modul - [...
DFÜ
DE
16:05

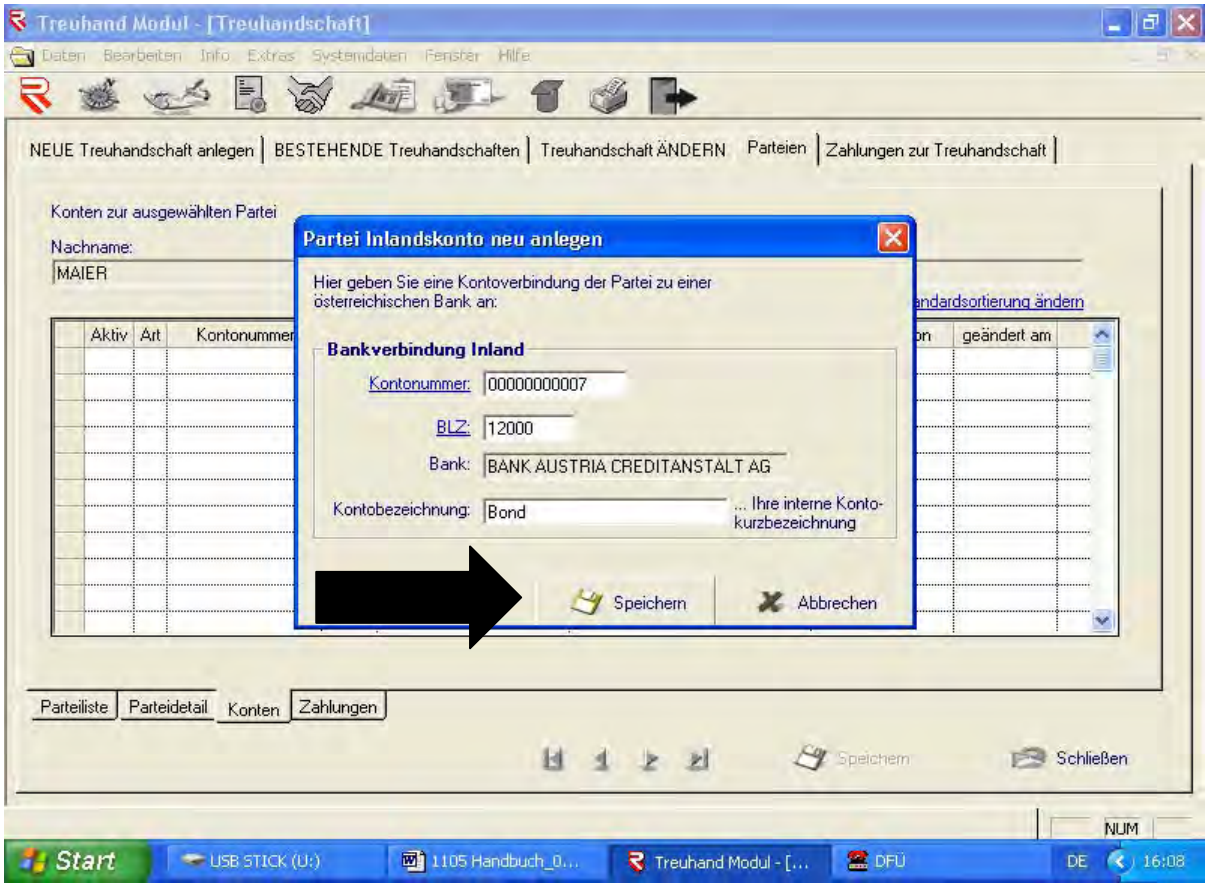
Es erscheint der Dialog zum Anlegen eines Inlandskontos.



Geben Sie die Kontonummer, die Bankleitzahl und eine Kontobezeichnung ein und klicken Sie anschließend auf **Speichern**.

Tipp

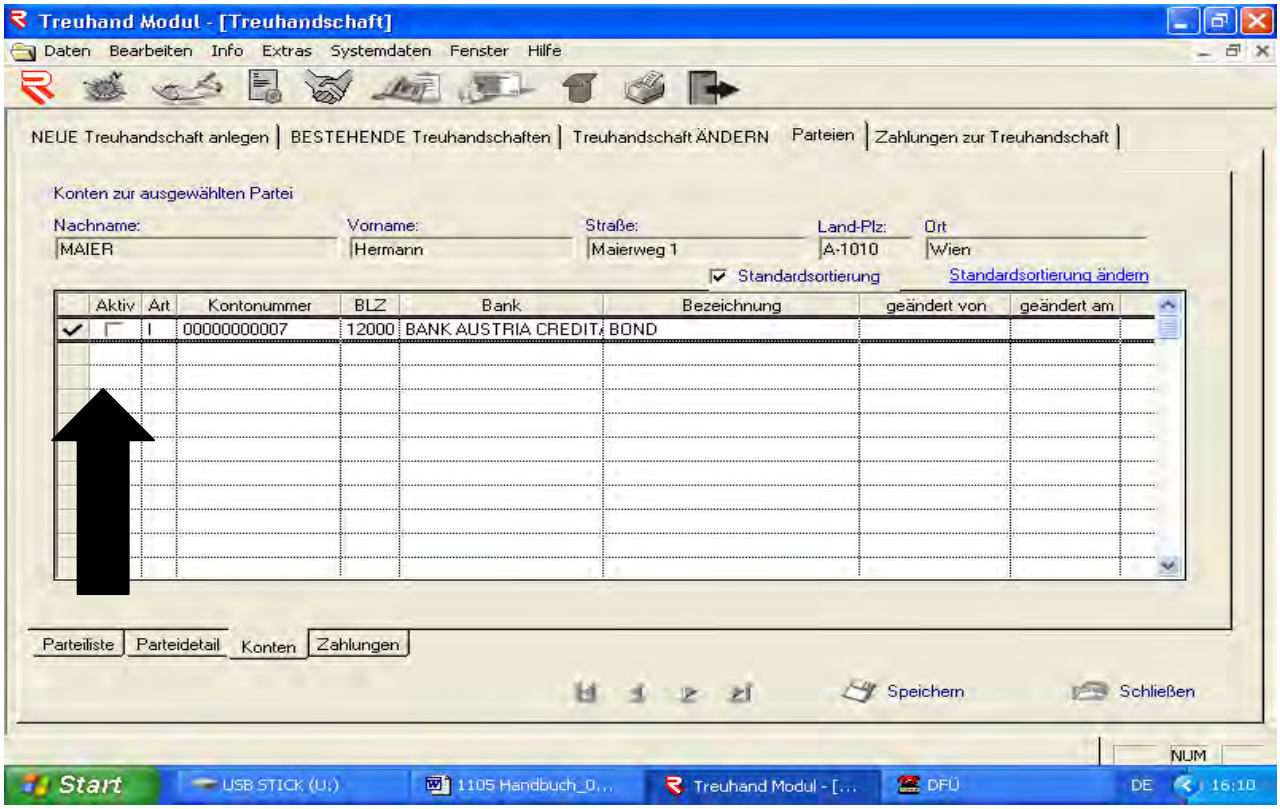
Bei Begünstigten – etwa bei Ehepaaren - mit demselben Auszahlungskonto, geben Sie als Unterscheidung verschiedene Kontobezeichnungen ein.

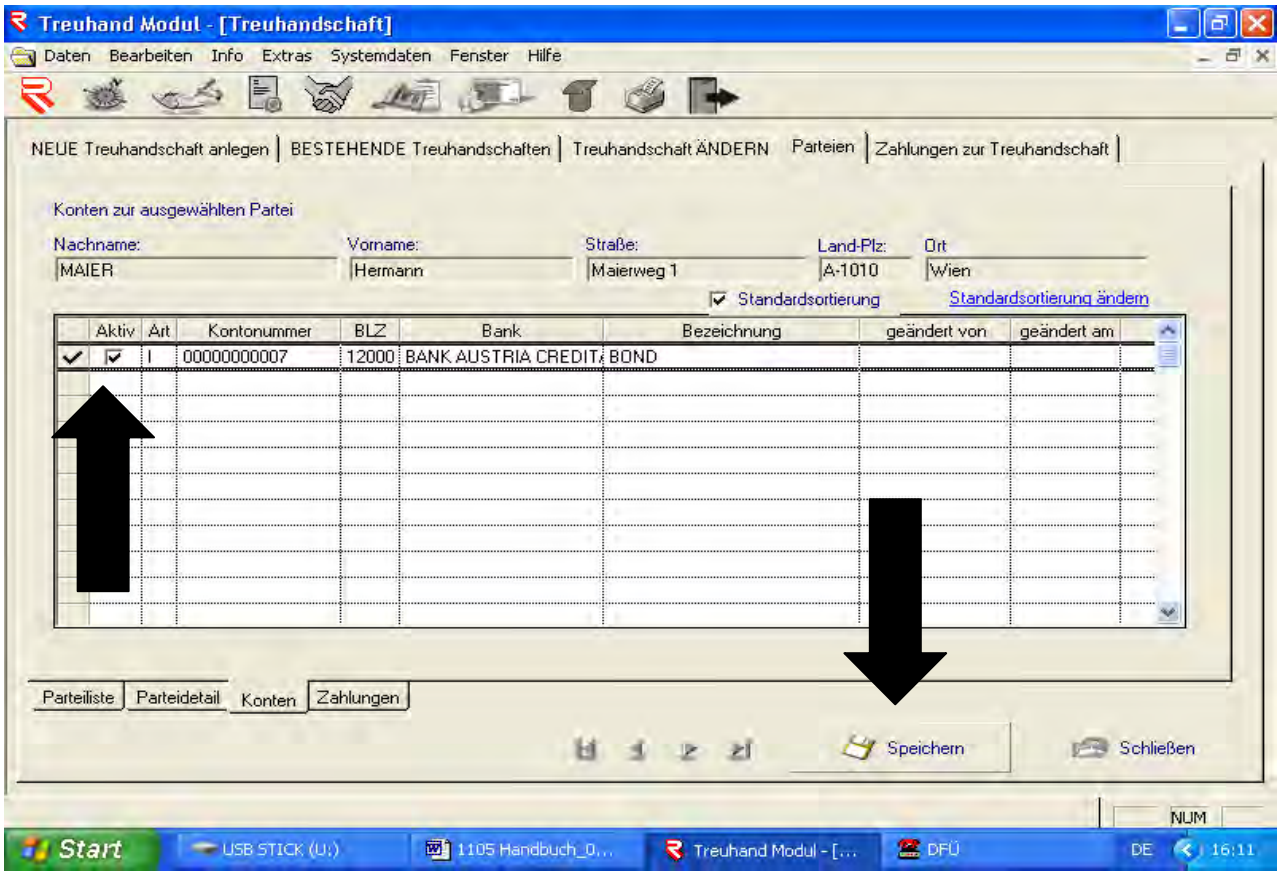


Sie haben damit dem Begünstigten zunächst ein Auszahlungskonto zugeordnet, das noch inaktiv ist. Setzen Sie das Konto daher aktiv, indem Sie das Rechteck in der ersten Spalte anklicken und speichern Sie diese Änderung.

Auch wenn Sie die Auszahlungskonten direkt in der Parteienverwaltung erfasst haben, werden diese als inaktive Konten übernommen, außer es existiert nur ein Konto. Das bietet Ihnen vor allem bei Großklienten den Vorteil, dass Sie eine größere Anzahl von Konten anlegen können, für die einzelne Treuhandschaft aber nur das jeweils benötigte Konto auswählen können, ohne zusätzlichen Eingabeaufwand zu haben.

Inaktive Konten werden weder auf der Kammermeldung gedruckt, noch elektronisch an das kammerseitige Treuhandsystem weitergeleitet.

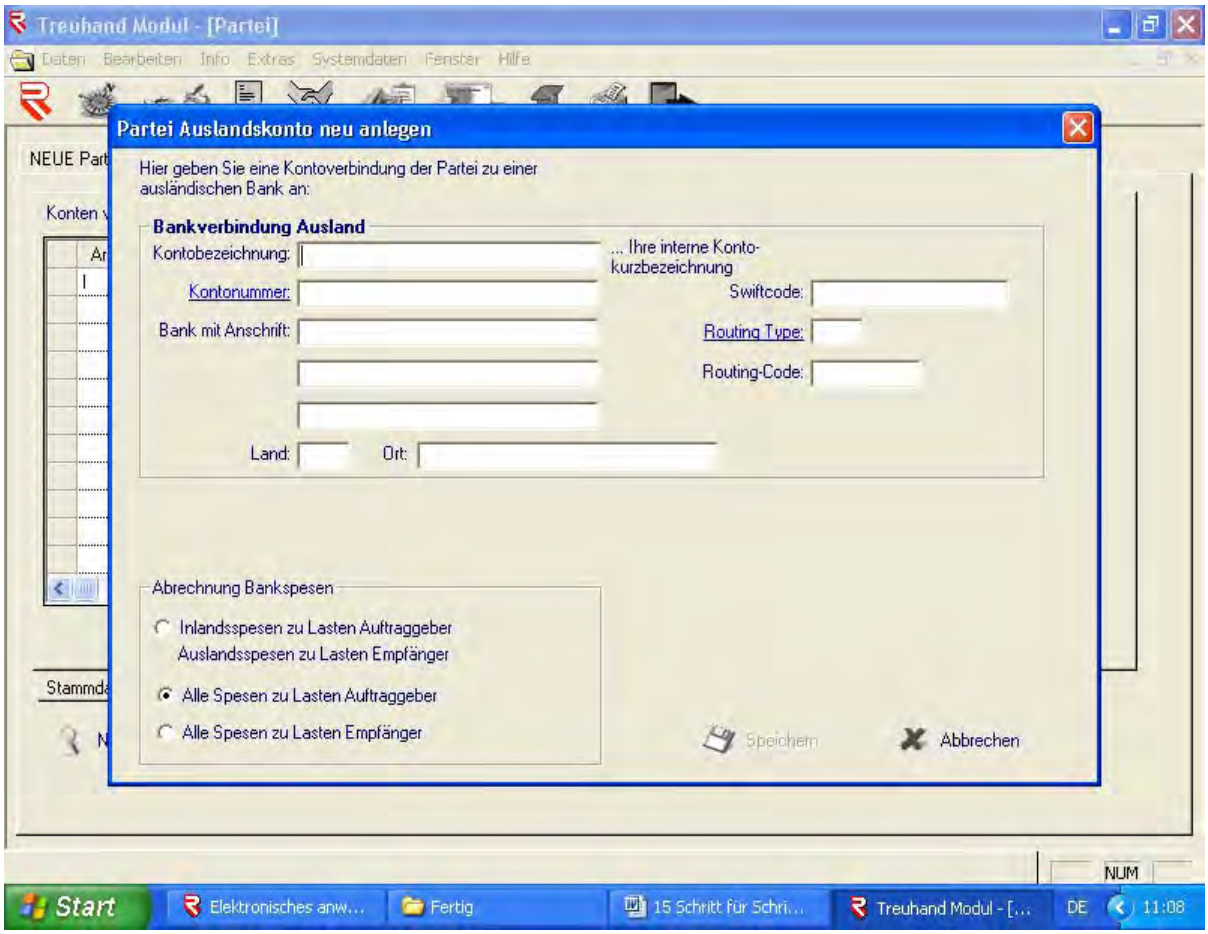

Treuhand Modul - [Treuhandschaft]
Daten Bearbeiten Info Extras Systemdaten Fenster Hilfe
NEUE Treuhandschaft anlegen | BESTEHENDE Treuhandschaften | Treuhandschaft ÄNDERN | Parteien | Zahlungen zur Treuhandschaft
Konten zur ausgewählten Partei
Nachname: MAIER
Vorname: Hermann
Straße: Maierweg 1
Land-Plz: A-1010
Ort: Wien
Standardsortierung
Standardsortierung ändern
Aktiv | Art | Kontonummer | BLZ | Bank | Bezeichnung | geändert von | geändert am
I | 00000000007 | 12000 | BANK AUSTRIA CREDIT | BOND
Parteiliste | Parteidetail | Konten | Zahlungen
Speichern
Schließen
NUM
Start
USB STICK (U:)
1105 Handbuch_0...
Treuhand Modul - [...
DFÜ
DE
16:10


Treuhand Modul - [Treuhandschaft]
Daten Bearbeiten Info Extras Systemdaten Fenster Hilfe
NEUE Treuhandschaft anlegen | BESTEHENDE Treuhandschaften | Treuhandschaft ÄNDERN | Parteien | Zahlungen zur Treuhandschaft
Konten zur ausgewählten Partei
Nachname: MAIER
Vorname: Hermann
Straße: Maierweg 1
Land-Plz: A-1010
Ort: Wien
Standardsortierung
Standardsortierung ändern
Aktiv | Art | Kontonummer | BLZ | Bank | Bezeichnung | geändert von | geändert am
I | 00000000007 | 12000 | BANK AUSTRIA CREDIT | BOND
Parteiliste | Parteidetail | Konten | Zahlungen
Speichern
Schließen
NUM
Start
USB STICK (U:)
1105 Handbuch_0...
Treuhand Modul - [...
DFÜ
DE
16:11

Wenn Sie eine Treuhandschaft mit mehreren Begünstigten anlegen, oder ein Begünstigter mehrere Auszahlungskonten hat, wiederholen Sie diesen Vorgang.

12.2.4.3.2 Auslandskonten

✓ Klicken Sie auf den Menüpunkt **Neues Auslandskonto anlegen**:



✓ Geben Sie die Daten des neuen Parteikontos wie folgt ein:

Kontobezeichnung:

eine eindeutige, interne Kurzbezeichnung für das Konto, die Sie frei vergeben können.

Swiftcode:

Zur genauen Identifikation der **Empfängerbank** gibt es die Möglichkeit der Eingabe des SWIFT-Codes. Dieser Code ist eine weltweit eindeutige Identifizierung der Bank. Der SWIFT-Code ist immer 8- bzw. 11-stellig einzugeben.

Wenn ein SWIFT-Code angegeben wird, müssen die Felder Routing-Type und Routing-Code leer bleiben.

Sollten Sie den SWIFT-Code der Bank des Empfängers nicht kennen, hinterfragen Sie bitte den korrekten Code bei Ihrem Bankinstitut.

Routing-Type/Routing-Code:

Derzeit wird dieses System der Bankkennung nur in einigen Ländern verwendet.

Um eine Liste aller Länder mit diesem System zu erhalten, klicken Sie auf den Link **Routing-Type**.

Abrechnung Bankspesen:

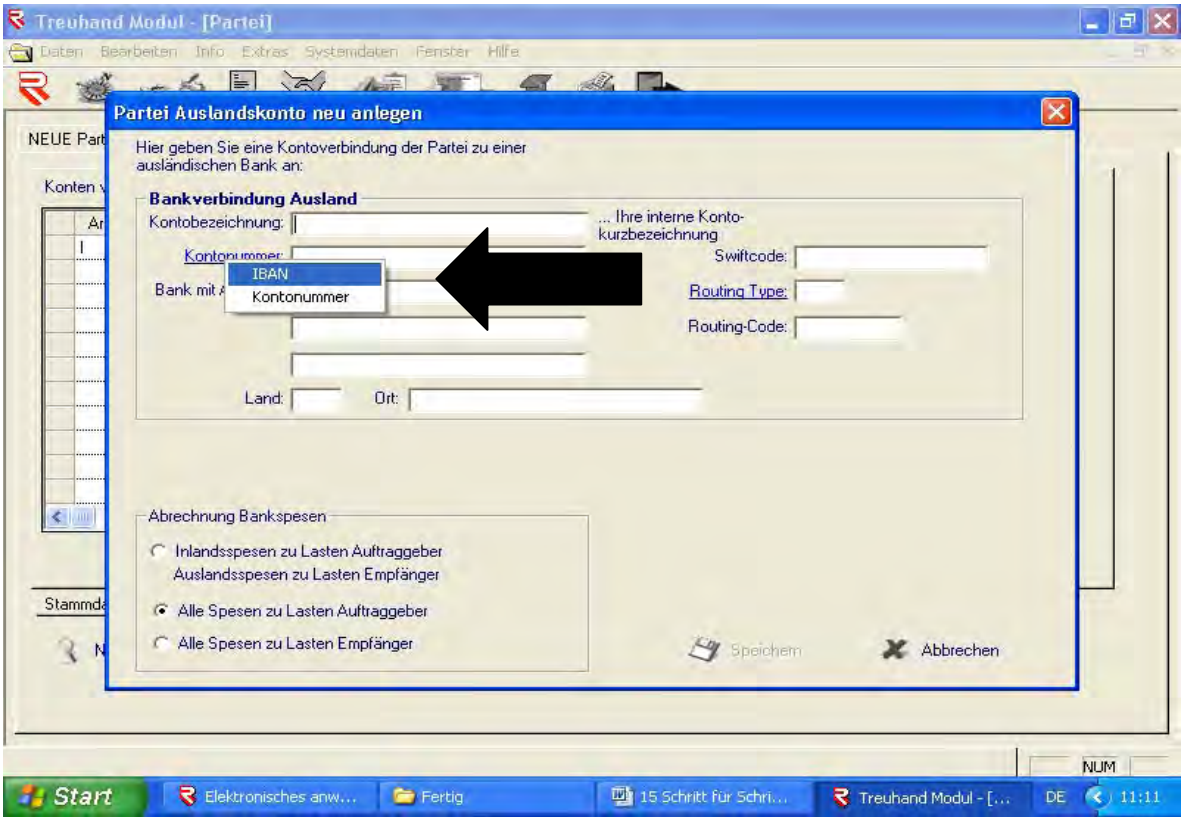
Hier können Sie wählen, wie die Spesen der Auslandsüberweisung zwischen Auftraggeber und Empfänger aufgeteilt werden sollen[27].

IBAN:

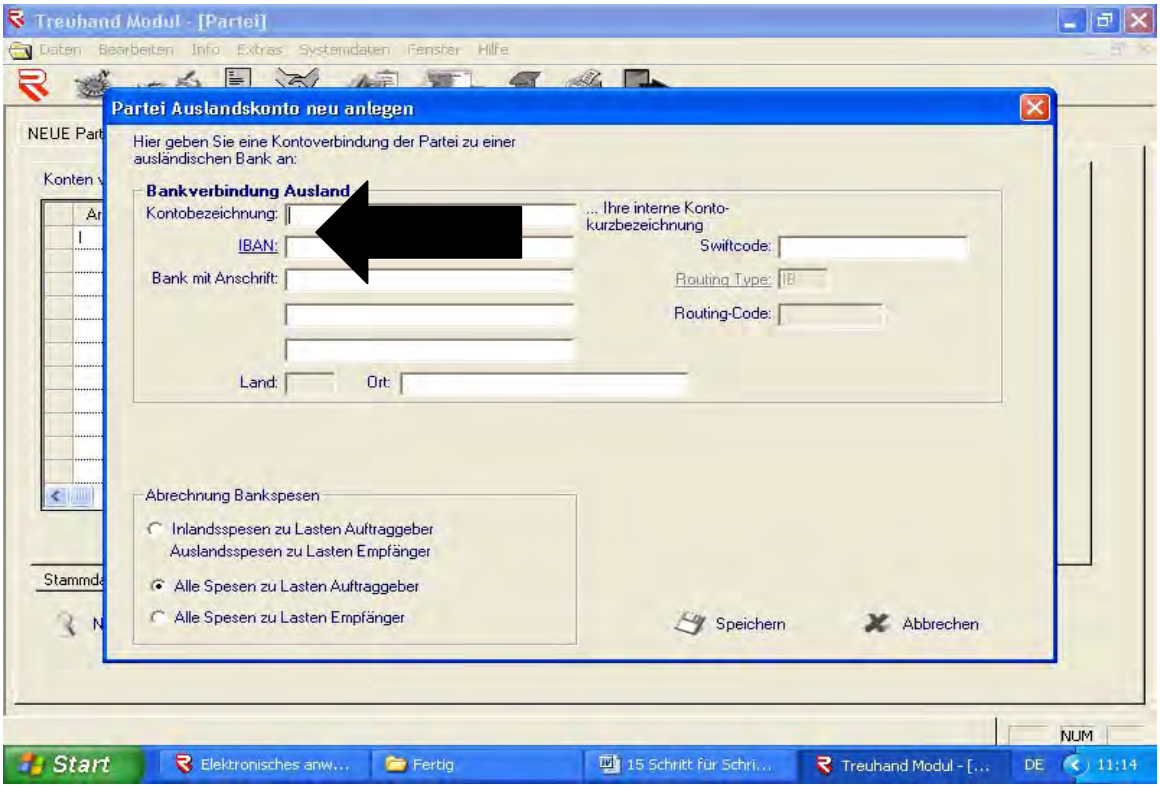
Wenn Sie einen IBAN verwenden klicken Sie den Link Kontonummer an und wählenden Punkt IBAN aus.

---

[27] Sie können in den Programmoptionen festlegen, wie die Spesen standardmäßig verteilt werden sollen.



Die Maske ändert sich wie folgt:

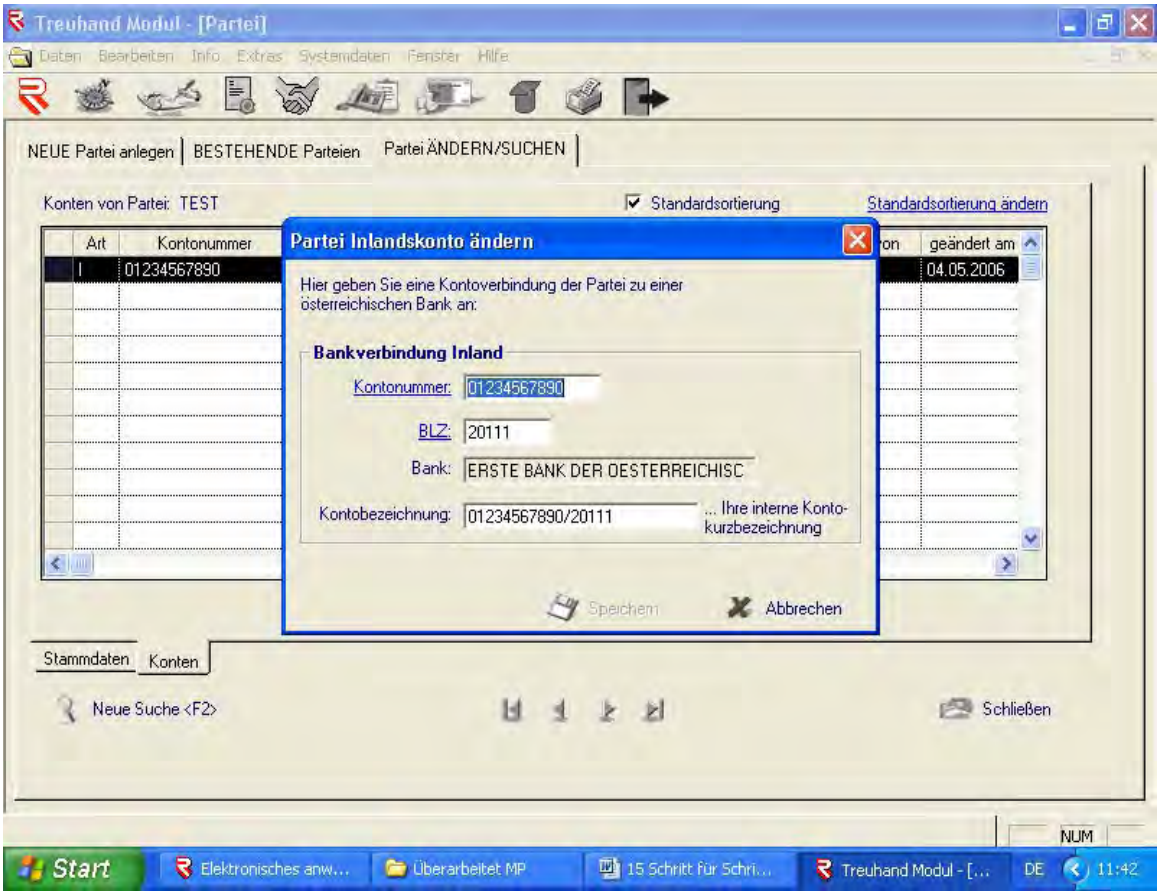


✓ Beenden Sie Ihre Eingabe mit **Speichern**.

12.2.4.3.2.1 Änderung von Auszahlungskonten

Um die Daten eines Parteikontos zu verändern, führen Sie die folgenden Schritte aus:

✓ Klicken Sie auf „**Bearbeiten**“ oder mit der rechten Maustaste in den Tabellenbereich. Wählen Sie im Kontextmenü den Befehl **Kontodetail** aus.



✓ Geben Sie die gewünschten Änderungen ein und beenden Sie Ihre Eingabe durch Anklicken von **Speichern**.

12.2.4.3.2.2 Löschung von Auszahlungskonten

Die Löschung von Auszahlungskonten erfolgt ausschließlich über die Parteienverwaltung und ist nur dann möglich, wenn die betroffene Partei noch keiner Treuhandschaft zugeordnet wurde.

Gehen Sie wie folgt vor:

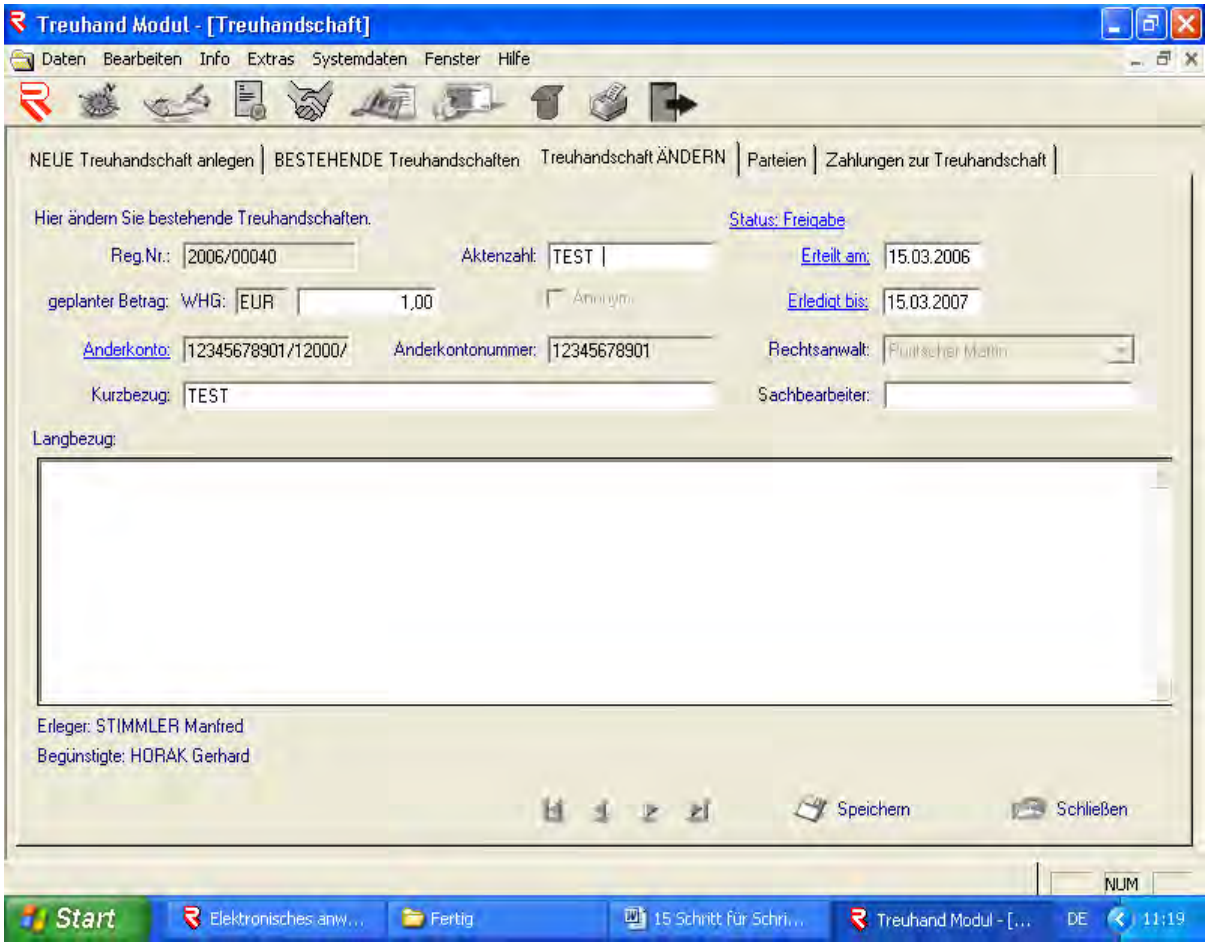
✓ Wählen Sie in dem Menü **Daten** den Befehl **Partei** aus und klicken Sie auf der Liste der **Bestehenden Parteien** auf die, deren Konto gelöscht werden soll.

- ✓ Diese Zeile erscheint jetzt schwarz hinterlegt, klicken Sie nun auf den unteren Karteireiter **Konten.**
- ✓ Wählen Sie das zu löschende Konto aus der Liste der Parteikonten aus.
- ✓ Klicken Sie mit der rechten Maustaste in die Liste, oder verwenden Sie das Menü „**Bearbeiten**“. In dem dann eingeblendeten Kontextmenü wählen Sie den Befehl **Konten löschen**.
- ✓ Bestätigen Sie die folgende Sicherheitsabfrage mit OK.

12.2.4.4 Änderung der Treuhandschaft

Um die grundlegenden Daten einer Treuhandschaft zu ändern, müssen Sie wie folgt vorgehen:

- ✓ Wählen Sie die zu ändernde Treuhandschaft in der Registerkarte **BESTEHENDE Treuhandschaften** aus.
- ✓ Klicken Sie auf die Registerkarte **Treuhandschaft ÄNDERN**. Es erscheint folgender Dialog:



✓ Ändern Sie die gewünschten Daten der Treuhandschaft.

✓ Beenden Sie Ihre Eingabe durch Anklicken von **Speichern**.

Beachten Sie bitte, dass eine Änderung der Daten der Treuhandschaft – je nach vorherigem Status der Treuhandschaft – eine Änderung des Status mit sich bringen kann.

12.2.4.5 Löschung der Treuhandschaft

Alle Treuhandschaften, die noch nicht erfolgreich zur Rechtsanwaltskammer übertragen wurden, können gelöscht werden.

Zum Löschen einer Treuhandschaft führen Sie folgende Schritte durch:

✓ Wählen Sie im Menü **Daten** den Befehl **Treuhandschaft** an.

✓ Klicken Sie in der Registerkarte **BESTEHENDE Treuhandschaften** die zu löschende Treuhandschaft mit der rechten Maustaste an.

✓ Wählen Sie aus dem erscheinenden Kontextmenü den Punkt **Treuhandschaft** löschen aus.

✓ Bestätigen Sie die folgende Meldung mit **OK**.

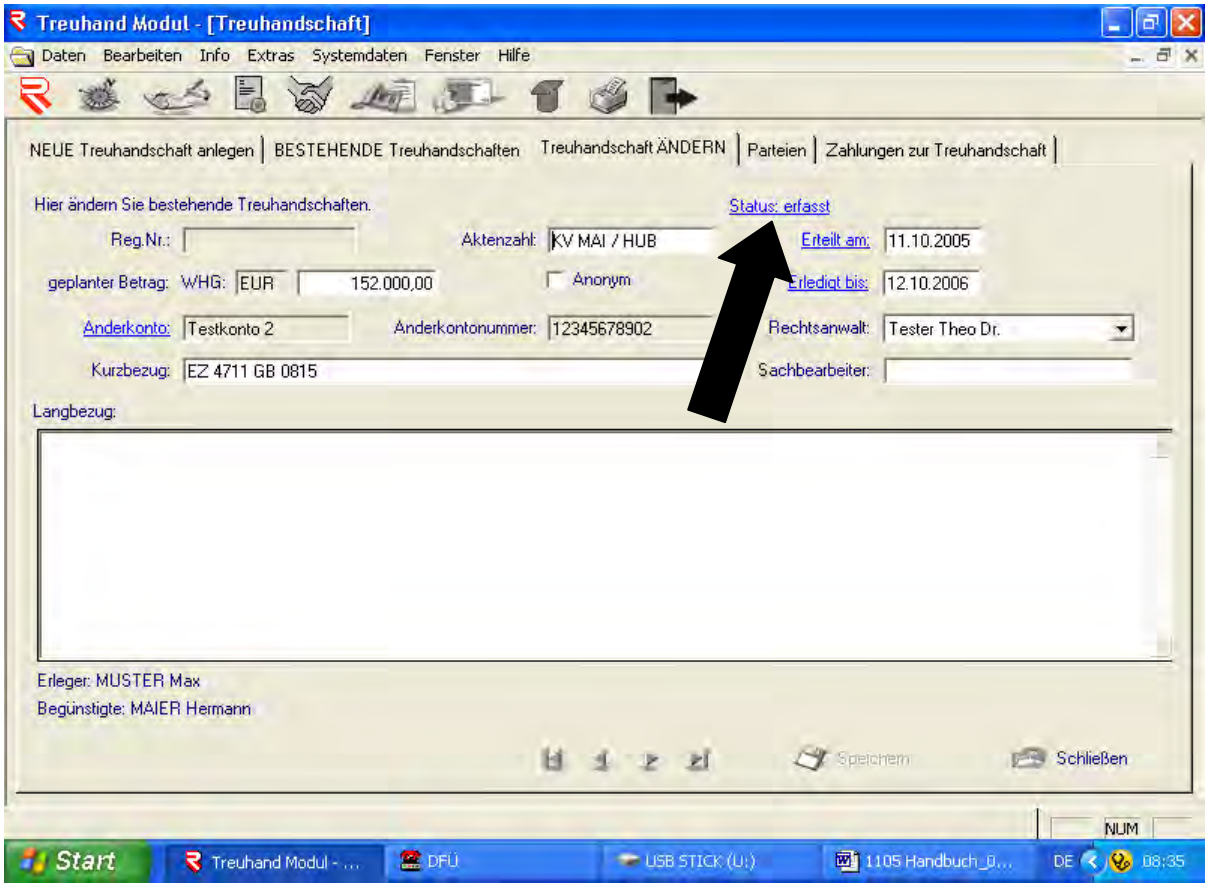
Hinweis:

Beim Löschen von Treuhandschaften können Lücken in der vom Treuhandmodul vergebenen Registernummer (Reg. Nr.) entstehen. Versuchen Sie deshalb, das Löschen von Treuhandschaften mit Registernummern zu vermeiden.

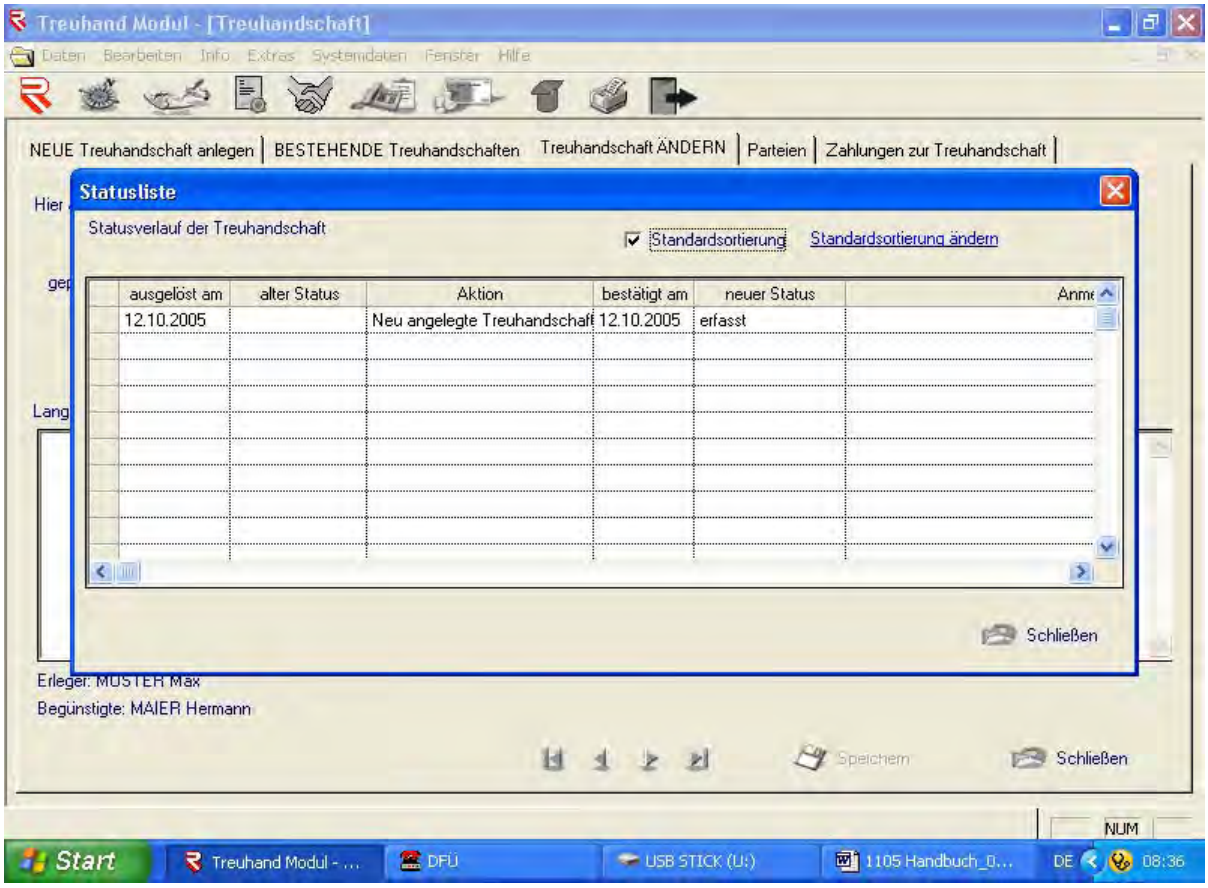
12.2.5 Stati der Treuhandschaft

Nachdem Sie die Eckdaten der Treuhandschaft, soweit sie zum jetzigen Zeitpunkt bekannt sind, vollständig erfasst haben, wechseln Sie auf den Karteireiter **Treuhandschaft ÄNDERN**.

In dieser Maske sehen Sie die soeben angelegte Treuhandschaft im Status **erfasst**.



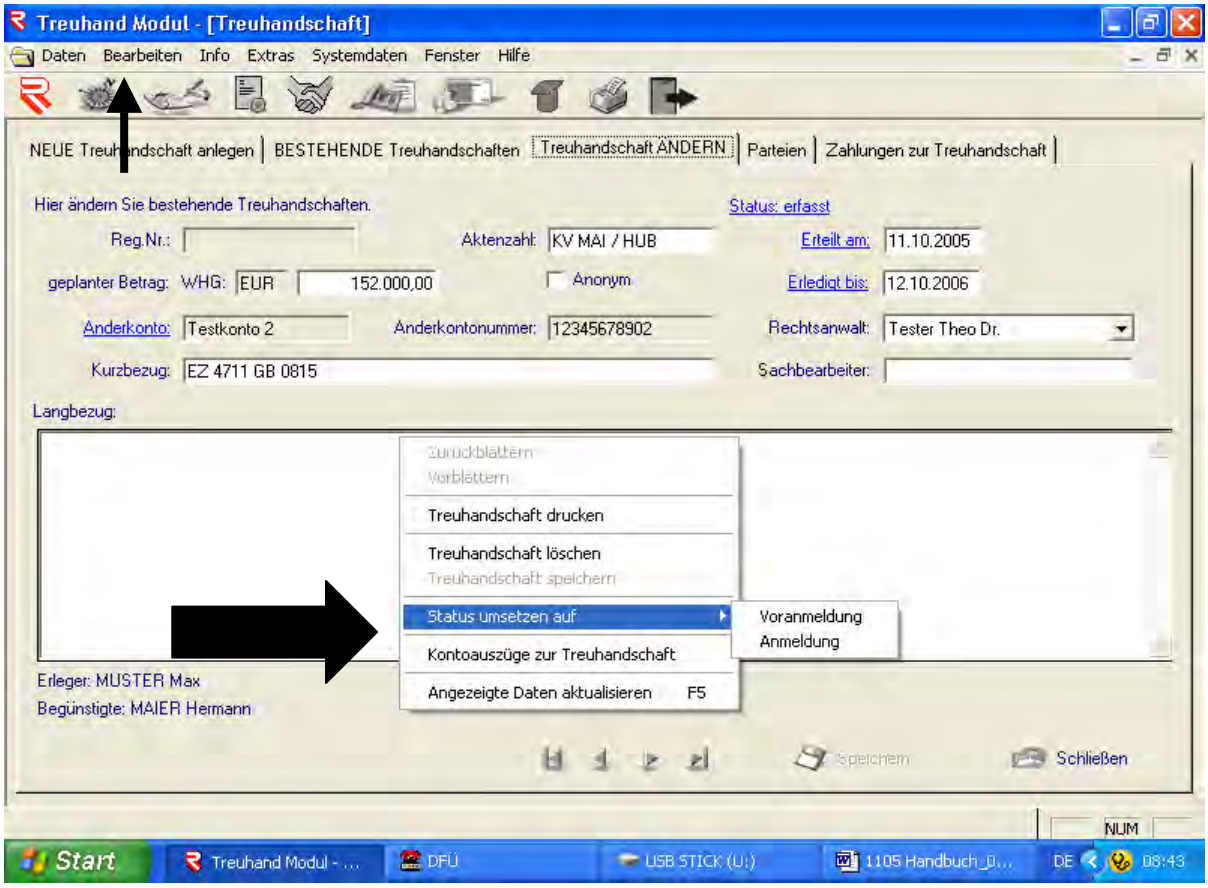
Wenn Sie diesen Link „**Status**: **erfasst**“ anklicken, können Sie die verschiedenen von der Treuhandschaft durchlaufenen Stati überprüfen.



Solange Sie die Treuhandschaft im Status „erfasst“ belassen, werden dazu bei Transfers zum System der Rechtsanwaltskammer keine Daten übermittelt. Für die Übermittlung der von Ihnen neu erfassten Treuhandschaften sind diese in den Status „Voranmeldung“ oder „Anmeldung“ zu setzen.

Um die Treuhandschaft in einen anderen Status umzusetzen, wählen Sie aus dem mit der rechten Maustaste geöffneten Kontextmenü den Punkt **Status umsetzen auf**.

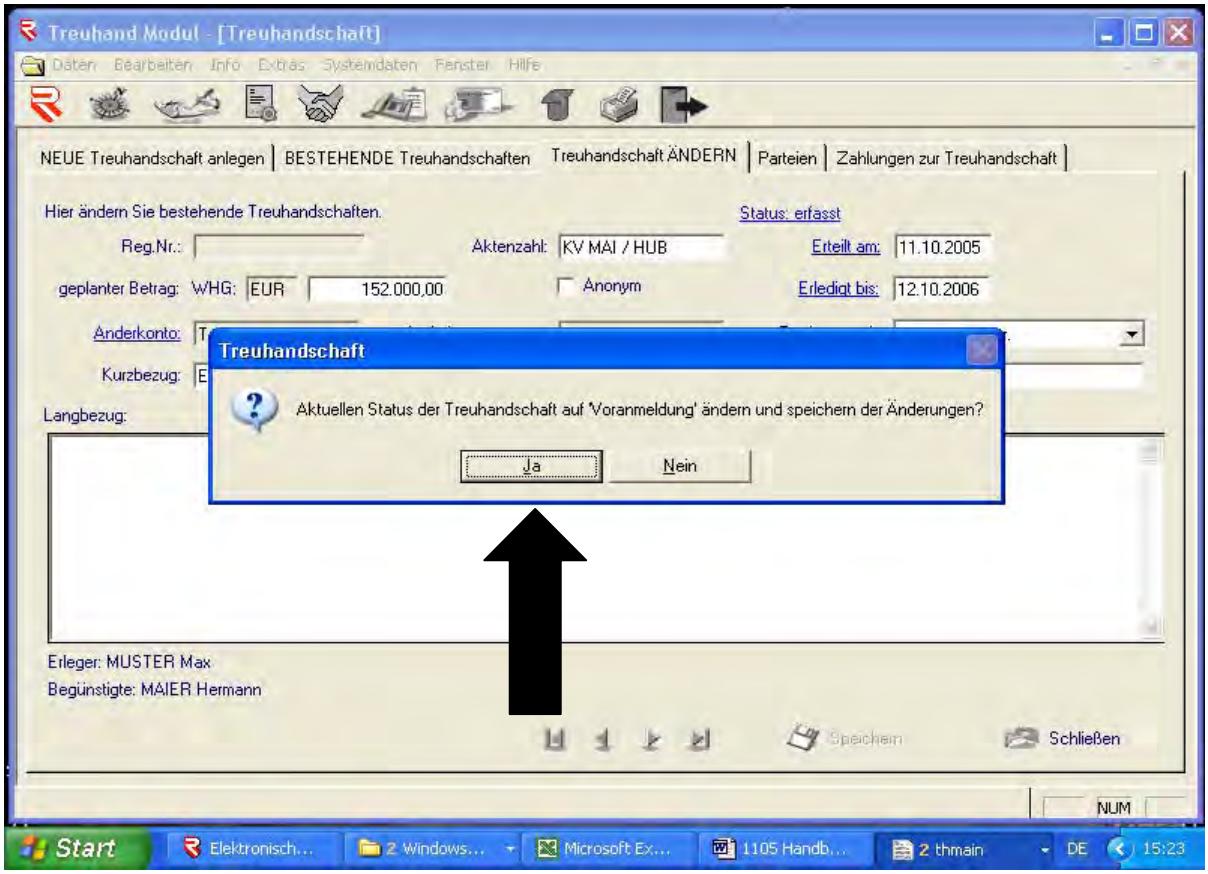
Sie erreichen diesen Menüpunkt auch über das Menü **Bearbeiten**.

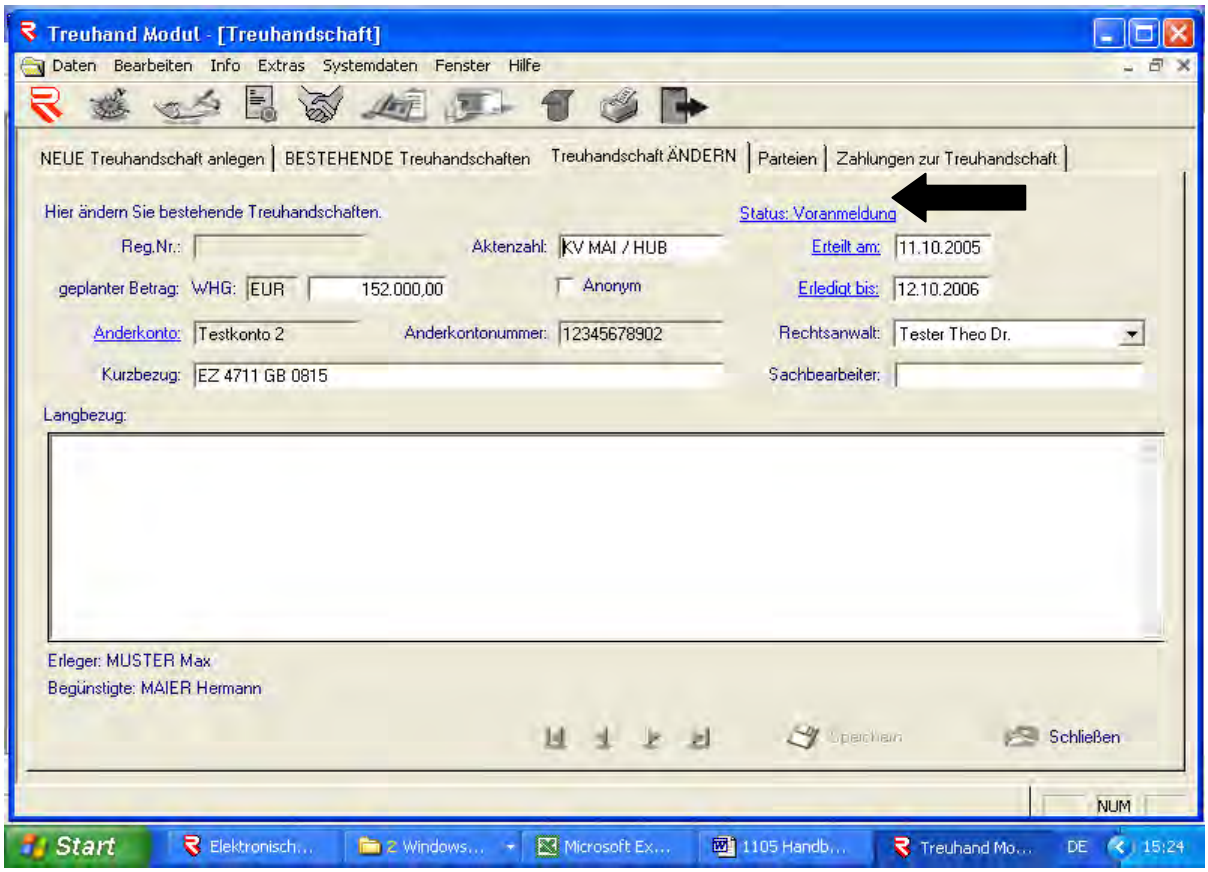


12.2.5.1 Voranmeldung

Diesen Status wählen Sie nur dann, wenn Ihnen wesentliche Daten der Treuhandschaft noch nicht bekannt sind. Als Mindesteingaben sind für diesen Status nur die grundlegenden Daten der Treuhandschaft und der Erleger einzugeben.

Wenn Sie eine Treuhandschaft an das System der Rechtsanwaltskammer voranmelden, wird daher auch nur dem Erleger bzw. dem Finanzierenden Kreditinstitut die Registrierung der Treuhandschaft und das verwendete elektronisch gesicherte Anderkonto bestätigt.


Treuhand Modul - [Treuhandschaft]
Daten Bearbeiten Info Extras Systemdaten Fenster Hilfe
NEUE Treuhandschaft anlegen
BESTEHENDE Treuhandschaften
Treuhandschaft ÄNDERN
Parteien
Zahlungen zur Treuhandschaft
Hier ändern Sie bestehende Treuhandschaften.
Status: erfasst
Reg.Nr.:
Aktenzahl: KV MAI / HUB
Erteilt am: 11.10.2005
geplanter Betrag: WHG: EUR 152.000,00
Anonym
Erledigt bis: 12.10.2006
Anderkonto:
Kurzbezug:
Langbezug:
Treuhandschaft
Aktuellen Status der Treuhandschaft auf 'Voranmeldung' ändern und speichern der Änderungen?
Ja
Nein
Erleger: MUSTER Max
Begünstigte: MAIER Hermann
Speichern
Schließen
NUM
Start
Elektronisch...
2 Windows...
Microsoft Ex...
1105 Handb...
2 thmain
DE
15:23


Treuhand Modul - [Treuhandschaft]
Daten Bearbeiten Info Extras Systemdaten Fenster Hilfe
NEUE Treuhandschaft anlegen
BESTEHENDE Treuhandschaften
Treuhandschaft ÄNDERN
Parteien
Zahlungen zur Treuhandschaft
Hier ändern Sie bestehende Treuhandschaften.
Status: Voranmeldung
Reg.Nr.:
Aktenzahl: KV MAI / HUB
Erteilt am: 11.10.2005
geplanter Betrag: WHG: EUR 152.000,00
Anonym
Erledigt bis: 12.10.2006
Anderkonto: Testkonto 2
Anderkontonummer: 12345678902
Rechtsanwalt: Tester Theo Dr.
Kurzbezug: EZ 4711 GB 0815
Sachbearbeiter:
Langbezug:
Erleger: MUSTER Max
Begünstigte: MAIER Hermann
Speichern
Schließen
NUM
Start
Elektronisch...
2 Windows...
Microsoft Ex...
1105 Handb...
Treuhand Mo...
DE
15:24

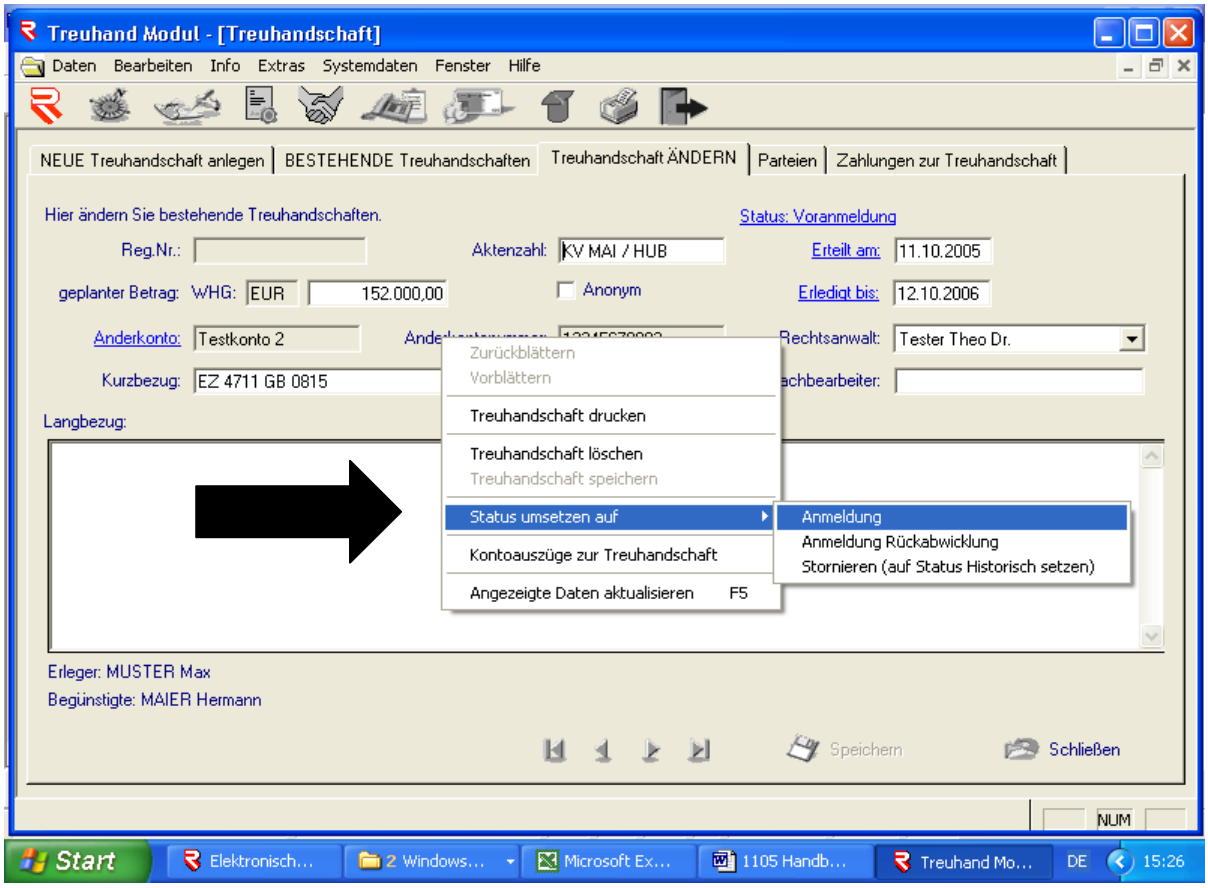
12.2.5.2 Anmeldung

Die Eingabe des Auszahlungskontos von zumindest einem Begünstigten ist notwendig, um die Treuhandschaft in den Status „Anmeldung“ umsetzen zu können. Die Angabe eines Kontos des Erlegers hingegen ist nicht obligatorisch.

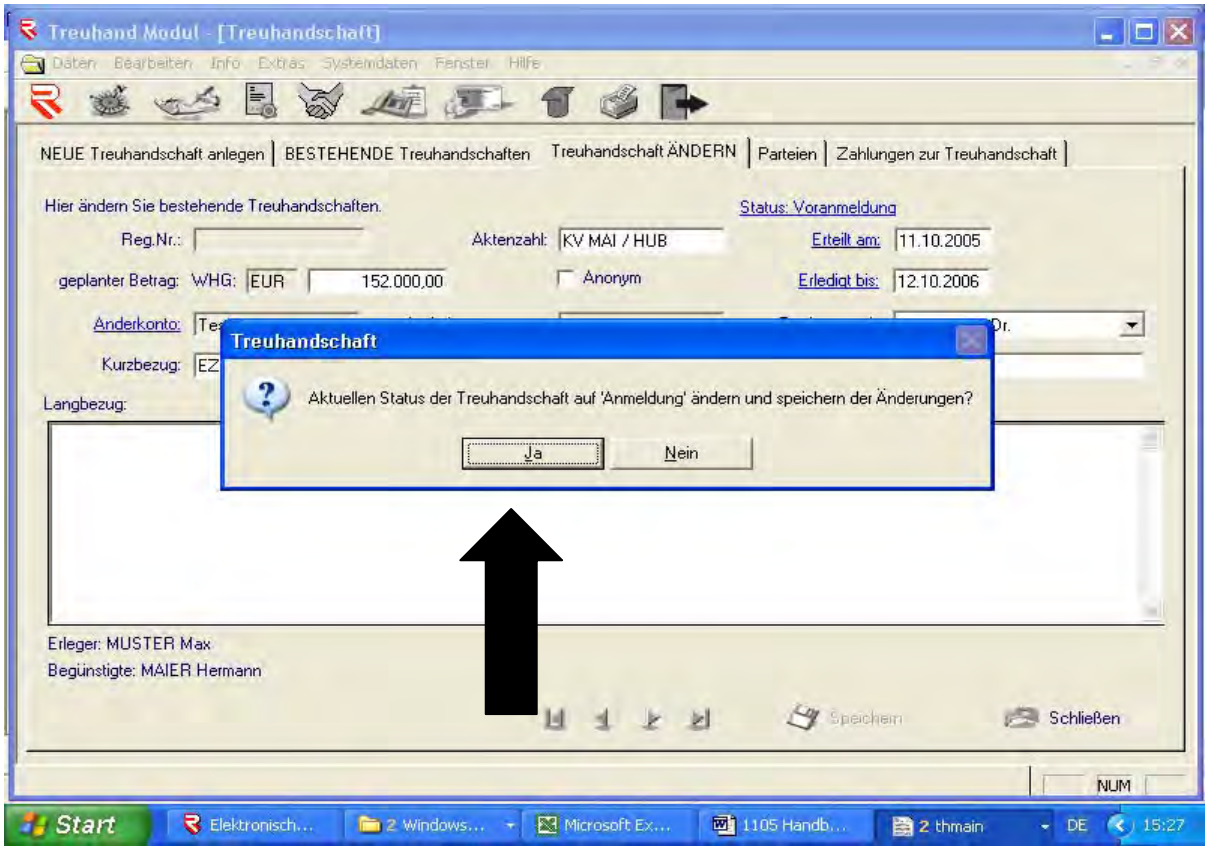
Tipp

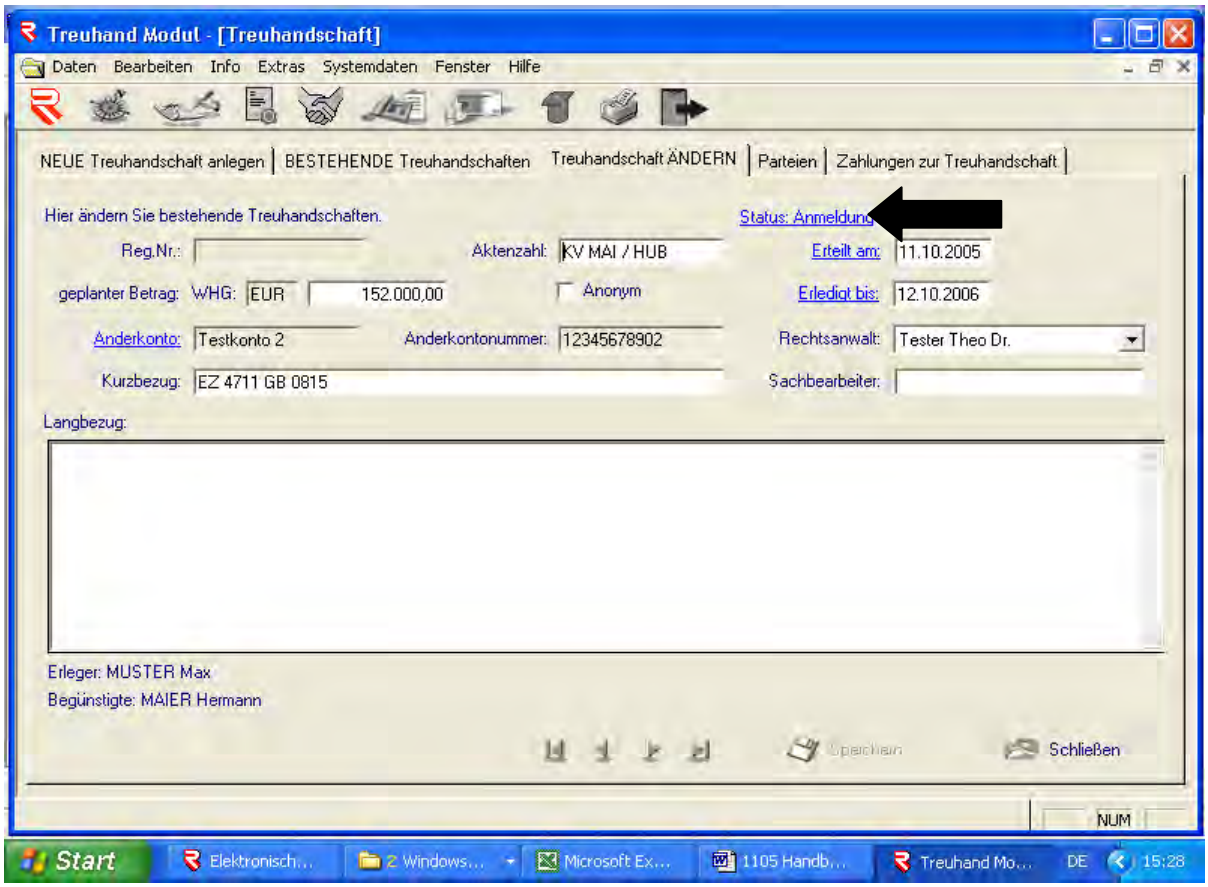
Da alle Auszahlungskonten unterschrieben sein müssen, ist es sinnvoll, sich vom Käufer jedenfalls schriftlich ein Auszahlungskonto bekannt geben zu lassen, wenn die Rückzahlung einzelner Beträge der Treuhandschaft eventuell erforderlich werden könnte.

Den Vorgang des Umsetzens des Status der Treuhandschaft auf „Anmeldung“ finden Sie in den folgenden Bildern illustriert.

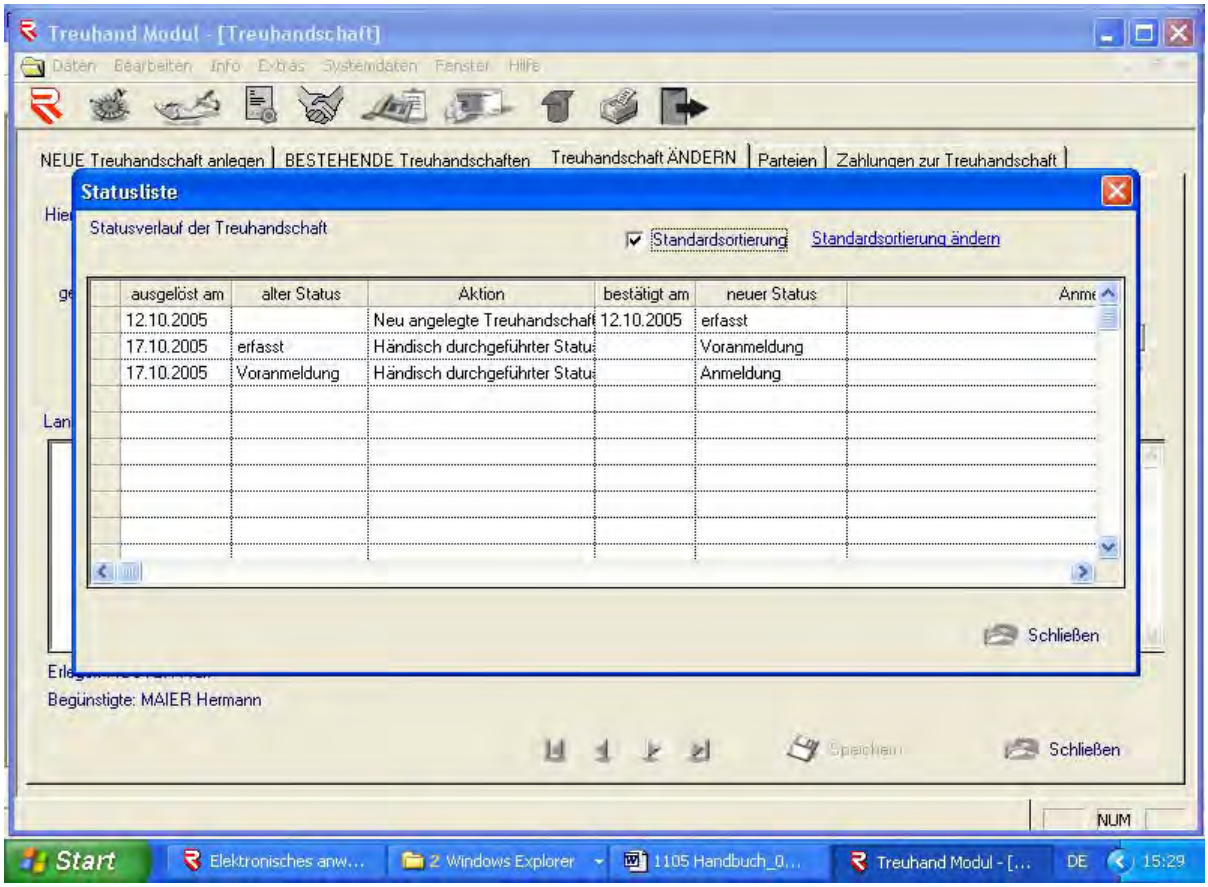


Bestätigen Sie die Sicherheitsabfrage durch Anklicken von **Ja**.


Treuhand Modul - [Treuhandschaft]
Daten Bearbeiten Info Extras Systemdaten Fenster Hilfe
NEUE Treuhandschaft anlegen | BESTEHENDE Treuhandschaften | Treuhandschaft ÄNDERN | Parteien | Zahlungen zur Treuhandschaft
Hier ändern Sie bestehende Treuhandschaften.
Status: Voranmeldung
Reg.Nr.:
Aktenzahl: KV MAI / HUB
Erteilt am: 11.10.2005
geplanter Betrag: WHG: EUR 152.000,00
Anonym
Erledigt bis: 12.10.2006
Anderkonto:
Kurzbezug:
Langbezug:
Treuhandschaft
Aktuellen Status der Treuhandschaft auf 'Anmeldung' ändern und speichern der Änderungen?
Ja
Nein
Erleger: MUSTER Max
Begünstigte: MAIER Hermann
Speichern
Schließen
NUM
Start
Elektronisch...
2 Windows...
Microsoft Ex...
1105 Handb...
2 thmain
DE
15:27


Treuhand Modul - [Treuhandschaft]
Daten Bearbeiten Info Extras Systemdaten Fenster Hilfe
NEUE Treuhandschaft anlegen | BESTEHENDE Treuhandschaften | Treuhandschaft ÄNDERN | Parteien | Zahlungen zur Treuhandschaft
Hier ändern Sie bestehende Treuhandschaften.
Status: Anmeldung
Reg.Nr.:
Aktenzahl: KV MAI / HUB
Erteilt am: 11.10.2005
geplanter Betrag: WHG: EUR 152.000,00
Anonym
Erledigt bis: 12.10.2006
Anderkonto: Testkonto 2
Anderkontonummer: 12345678902
Rechtsanwalt: Tester Theo Dr.
Kurzbezug: EZ 4711 GB 0815
Sachbearbeiter:
Langbezug:
Erleger: MUSTER Max
Begünstigte: MAIER Hermann
Speichern
Schließen
NUM
Start
Elektronisch...
2 Windows...
Microsoft Ex...
1105 Handb...
Treuhand Mo...
DE
15:28

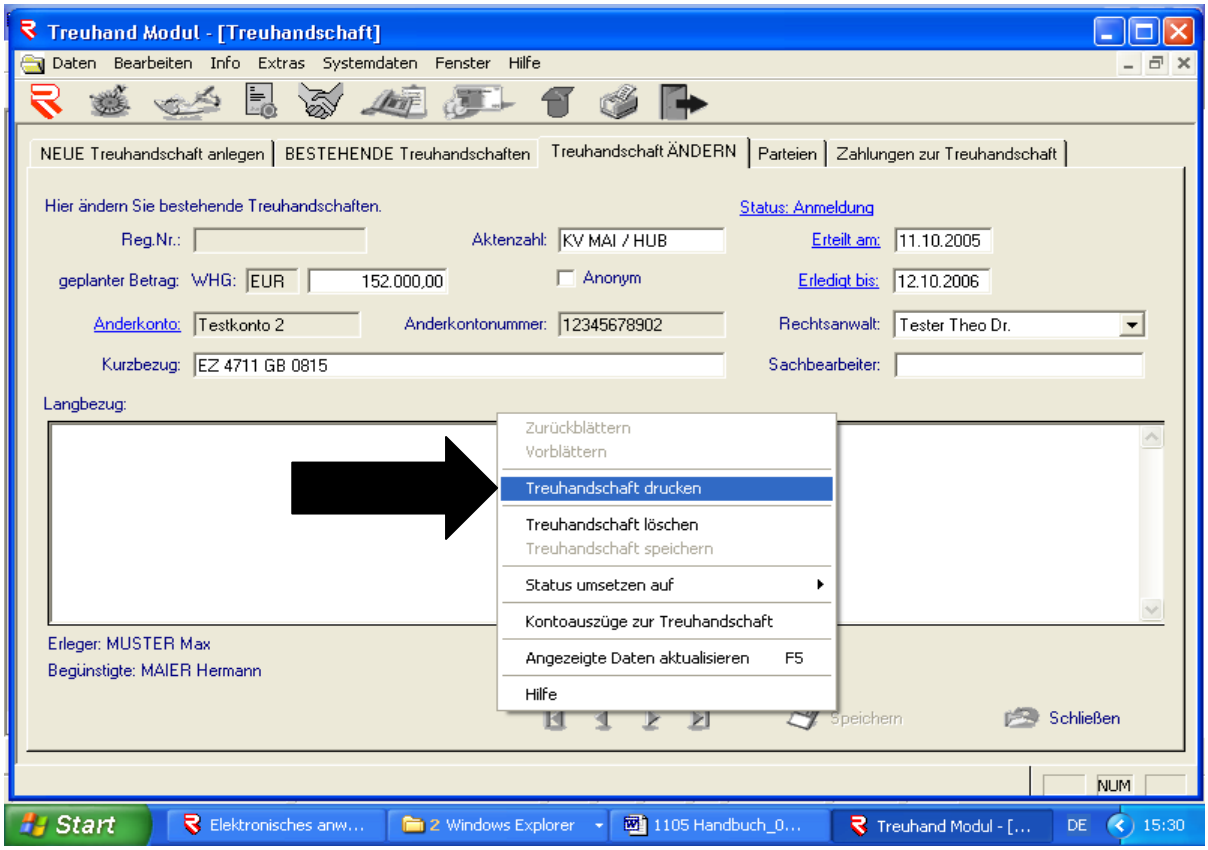
Durch Anklicken des Links „**Status**: **Anmeldung**“ können Sie sich den Verlauf der Treuhandschaft ansehen.



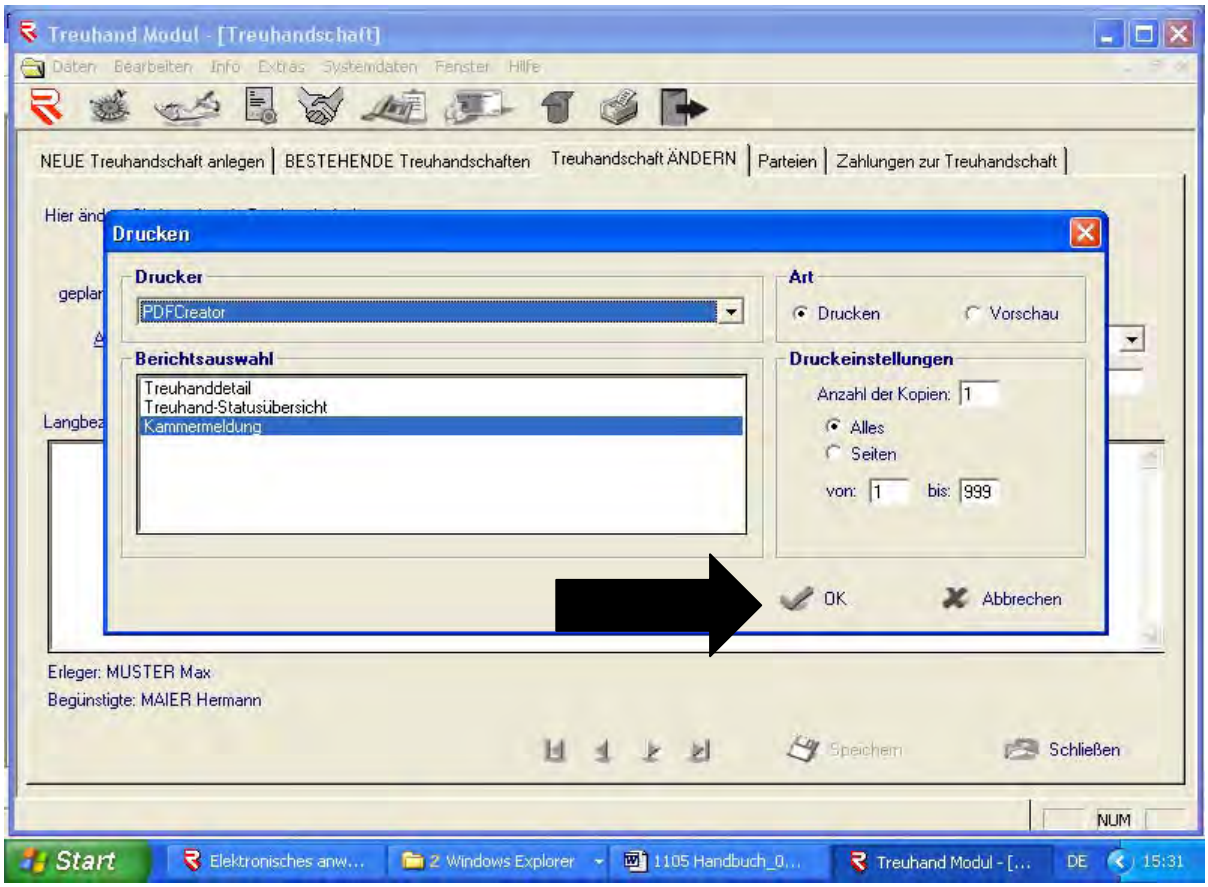
12.2.6 Kammermeldung

Angelpunkt der Kontrolle durch die Rechtsanwaltskammer ist die Unterschrift des Begünstigten unter sämtliche Auszahlungskonten. Dafür stellt Ihnen das Treuhandmodul ein Formular, die so genannte „Kammermeldung“ zur Verfügung.

Klicken Sie für den Ausdruck der Kammermeldung in der Registerkarte **Treuhandschaft ÄNDERN** mit der rechten Maustaste und wählen Sie den Menüpunkt **Treuhandschaft drucken** aus.



Es erscheint der Druckdialog.



Klicken Sie auf „**Kammermeldung**“ und anschließend auf den Button **OK**.

Die ausgedruckte Kammermeldung ist von dem/den begünstigten Vertragspartner der Treuhandschaft sowie vom Rechtsanwalt zu unterfertigen.

Tipp

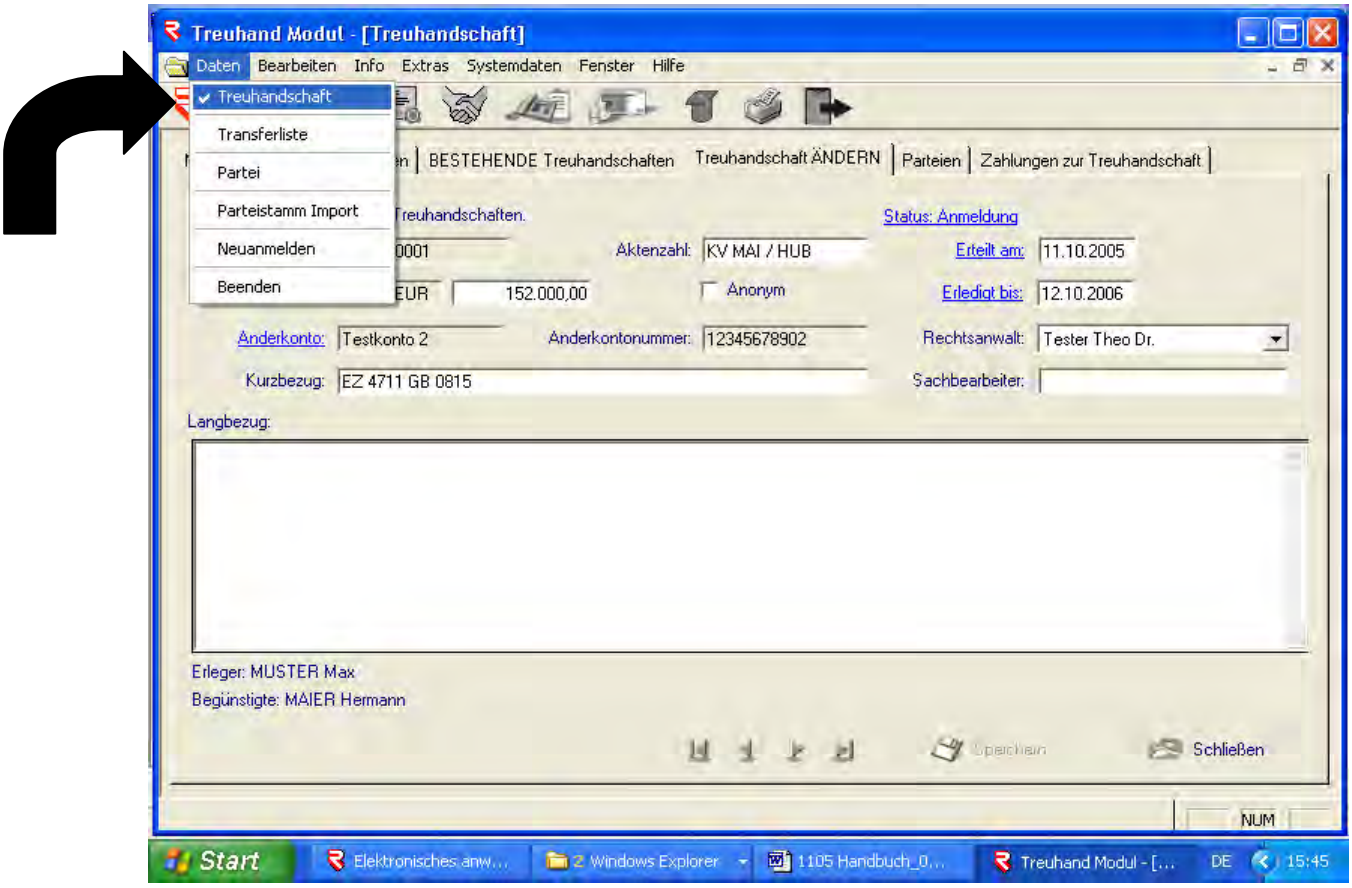
Alle für die Freigabe der Treuhandschaft obligatorisch auszufüllenden Felder der Kammermeldung werden, bei vollständiger Erfassung der Daten (wie eben gezeigt), automatisch ausgefüllt.

Wenn die vollständige Kammermeldung vom begünstigten Vertragspartner unterfertigt wurde, faxen Sie diese unter der Nummer 01/533 03 82/99 an die Rechtsanwaltskammer Wien, Abteilung Treuhandbuch.

12.2.7 Erfassung der einzelnen Auszahlungen

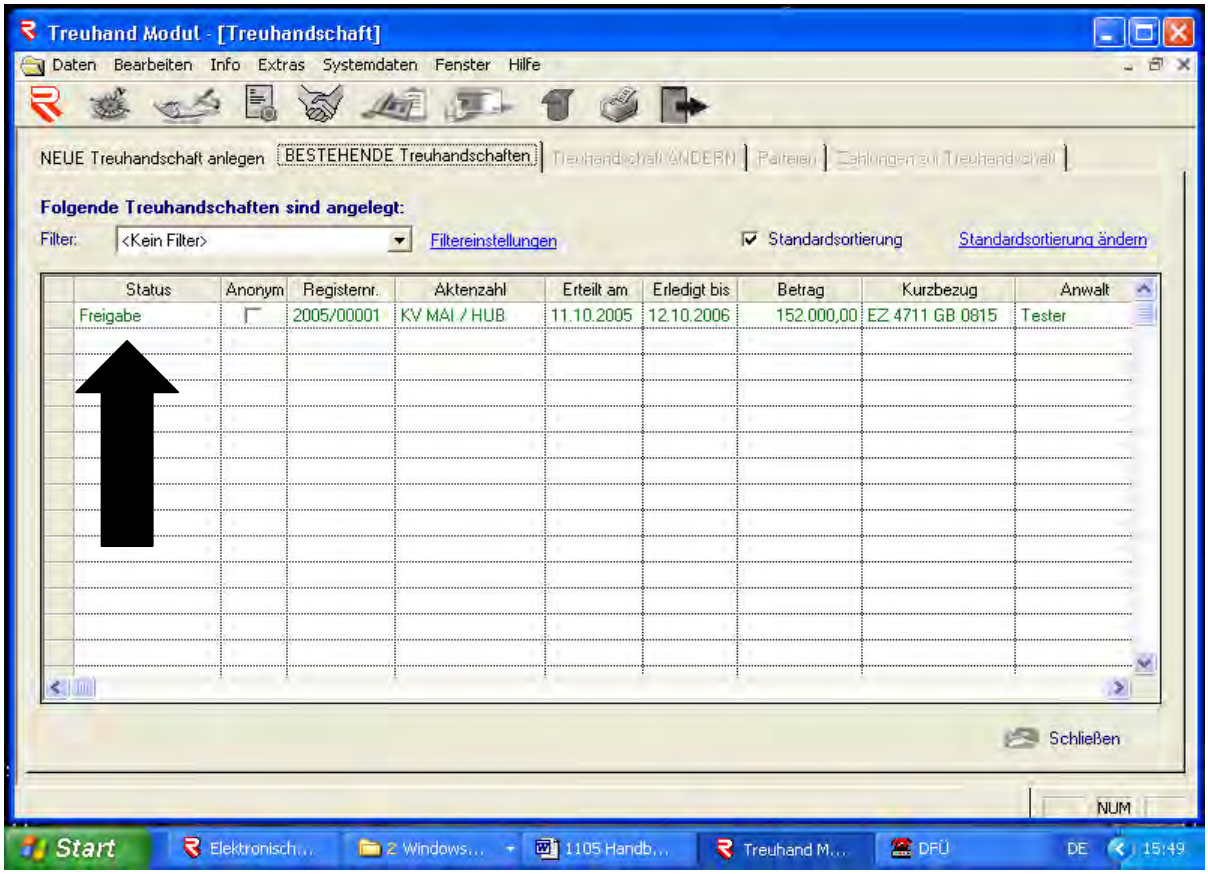
12.2.7.1 Erfassung neuer Zahlungen

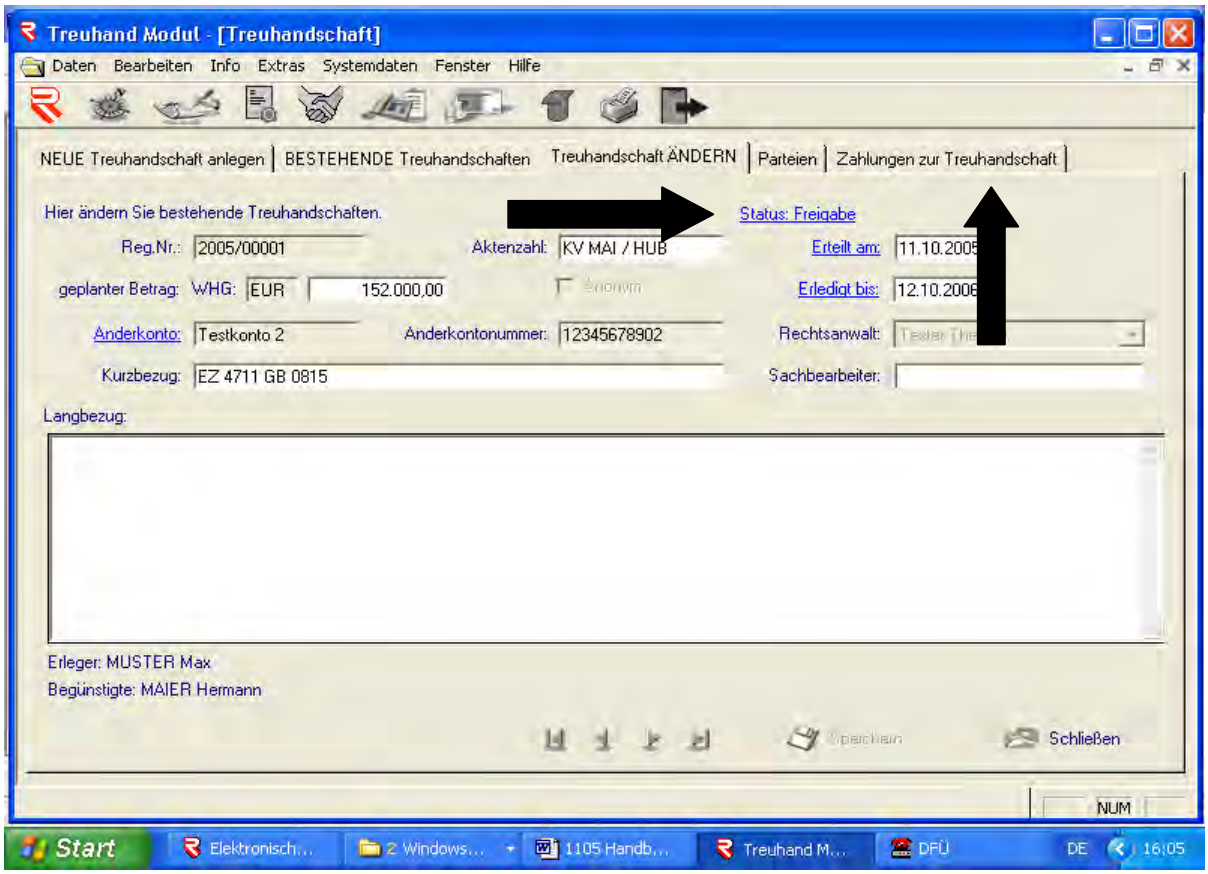
Um die elektronische Unterschrift für die einzelnen Auszahlungen vom System der Rechtsanwaltskammer abzuholen, wählen Sie im Menü **Daten** den Menüpunkt **Treuhandschaft** an.



Überprüfen Sie zunächst, ob sich die Treuhandschaft im Status „Freigabe“ befindet.

Sie sehen das entweder im Karteireiter **BESTEHENDE Treuhandschaften** in der ersten Spalte (Status) oder im Karteireiter **Treuhandschaft ÄNDERN**.


Treuhand Modul - [Treuhandschaft]
Daten Bearbeiten Info Extras Systemdaten Fenster Hilfe
NEUE Treuhandschaft anlegen
BESTEHENDE Treuhandschaften
Treuhandschaft ÄNDERN
Parteien
Zahlungen zur Treuhandschaft
Folgende Treuhandschaften sind angelegt:
Filter:
<Kein Filter>
Filtereinstellungen
Standardsortierung
Standardsortierung ändern
Status
Anonym
Registernr.
Aktenzahl
Erteilt am
Erledigt bis
Betrag
Kurzbezug
Anwalt
Freigabe
2005/00001
KV MAI / HUB
11.10.2005
12.10.2006
152.000,00
EZ 4711 GB 0815
Tester
Schließen
NUM
Start
Elektronisch...
2 Windows...
1105 Handb...
Treuhand M...
DFÜ
DE
15:49

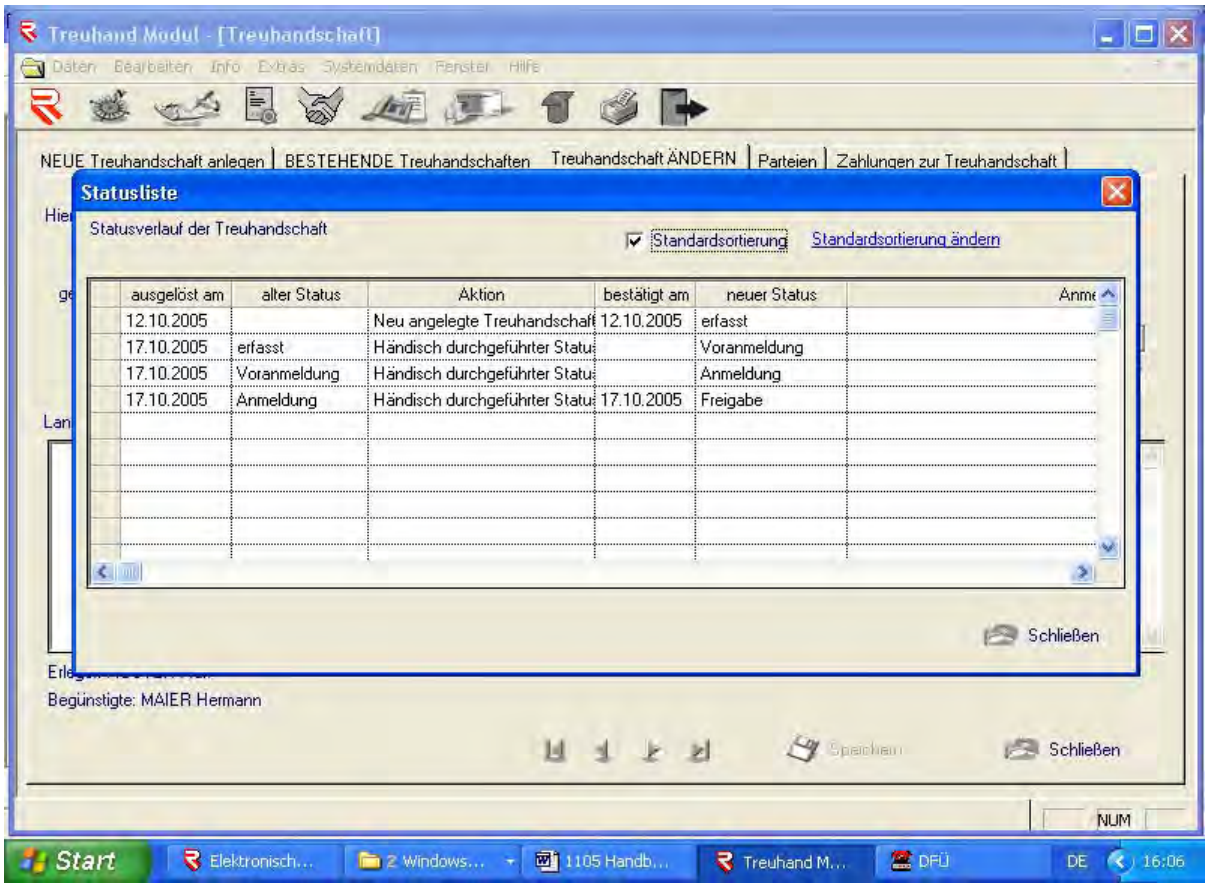

Treuhand Modul - [Treuhandschaft]
Daten Bearbeiten Info Extras Systemdaten Fenster Hilfe
NEUE Treuhandschaft anlegen
BESTEHENDE Treuhandschaften
Treuhandschaft ÄNDERN
Parteien
Zahlungen zur Treuhandschaft
Hier ändern Sie bestehende Treuhandschaften.
Status: Freigabe
Reg.Nr.:
2005/00001
Aktenzahl:
KV MAI / HUB
Erteilt am:
11.10.2005
geplanter Betrag:
WHG:
EUR
152.000,00
Anonym
Erledigt bis:
12.10.2006
Anderkonto:
Testkonto 2
Anderkontonummer:
12345678902
Rechtsanwalt:
Kurzbezug:
EZ 4711 GB 0815
Sachbearbeiter:
Langbezug:
Erleger: MUSTER Max
Begünstigte: MAIER Hermann
Speichern
Schließen
NUM
Start
Elektronisch...
2 Windows...
1105 Handb...
Treuhand M...
DFÜ
DE
16:05

Wechseln Sie anschließend per Mausklick auf den Karteireiter **Zahlungen** zur Treuhandschaft und wählen Sie dort **NEUE Zahlung**.

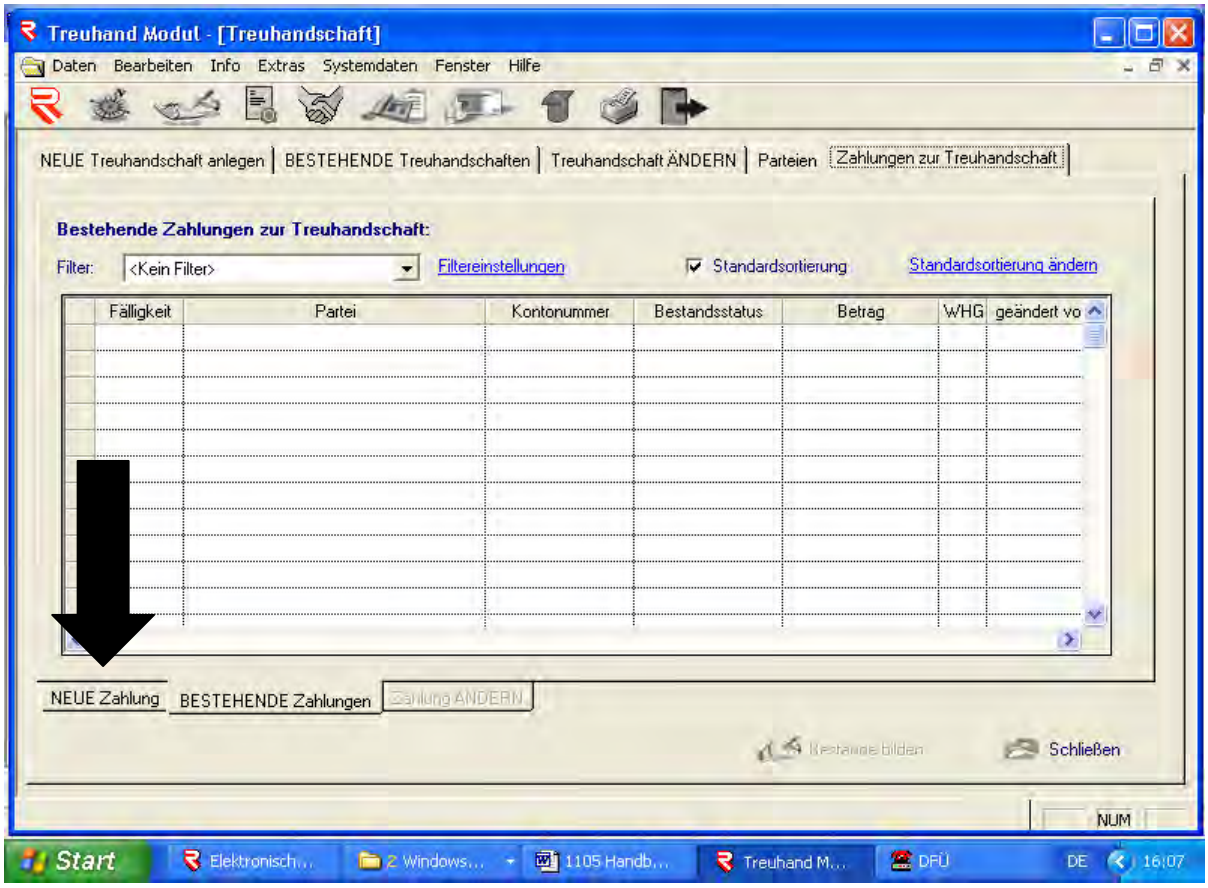
Tipp

Befindet sich die Treuhandschaft noch im Status der Anmeldung, obwohl Sie alle erforderlichen Unterlagen vollständig an die Rechtsanwaltskammer übermittelt haben, überprüfen Sie stets, ob die Datenfernübertragung (Transfer) zur Einspielung der Daten aus dem kammerseitigen System erfolgt ist[28].

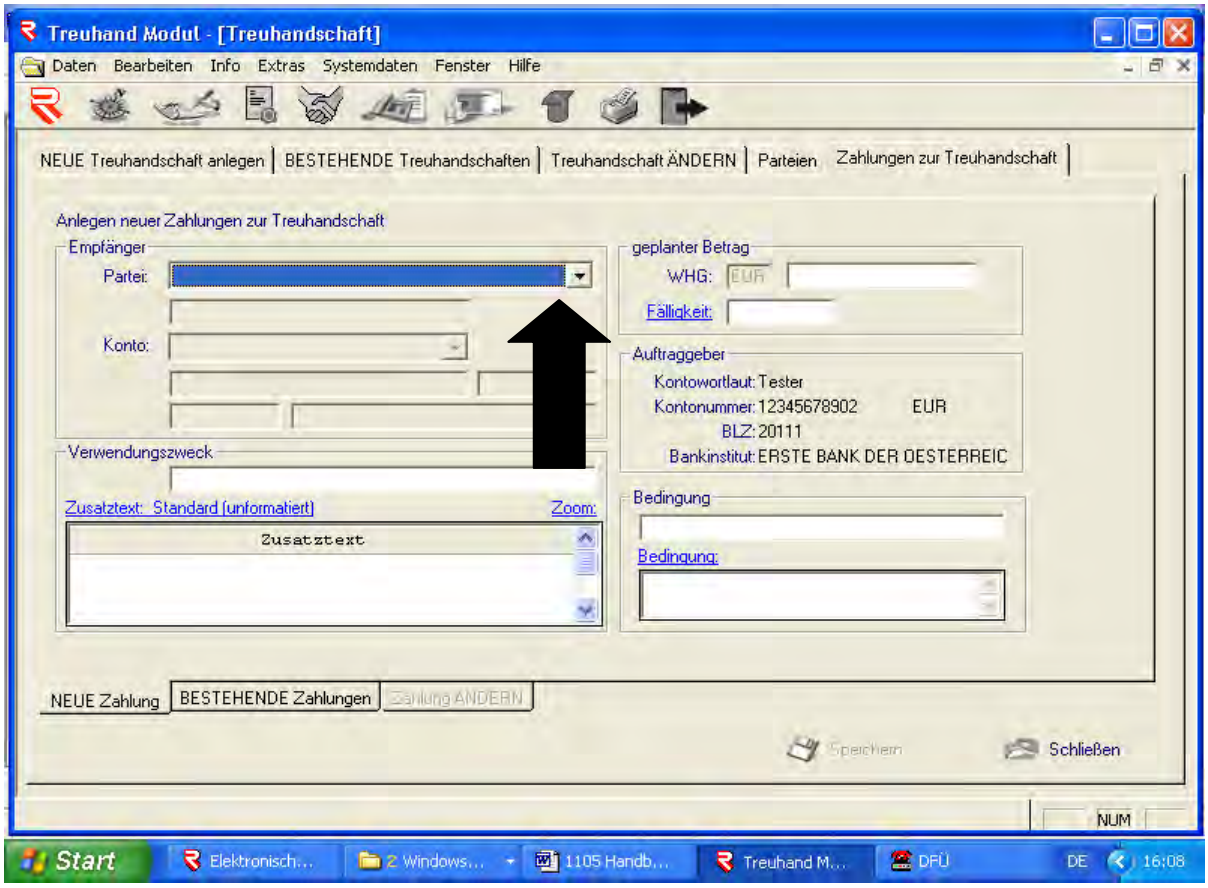
Um einen Überblick über die Status-Entwicklung Ihrer Treuhandschaft zu bekommen, können Sie sich die Statusliste ansehen. Klicken Sie dazu auf den Link „Status: Freigabe“.


Treuhand Modul - [Treuhandschaft]
Daten Bearbeiten Info Extras Systemdaten Fenster Hilfe
NEUE Treuhandschaft anlegen | BESTEHENDE Treuhandschaften | Treuhandschaft ÄNDERN | Parteien | Zahlungen zur Treuhandschaft
Statusliste
Statusverlauf der Treuhandschaft
Standardsortierung
Standardsortierung ändern
ausgelöst am | alter Status | Aktion | bestätigt am | neuer Status
12.10.2005 | | Neu angelegte Treuhandschaft | 12.10.2005 | erfasst
17.10.2005 | erfasst | Händisch durchgeführter Statu | | Voranmeldung
17.10.2005 | Voranmeldung | Händisch durchgeführter Statu | | Anmeldung
17.10.2005 | Anmeldung | Händisch durchgeführter Statu | 17.10.2005 | Freigabe
Schließen
Begünstigte: MAIER Hermann
Speichern
Schließen
NUM
Start
Elektronisch...
2 Windows...
1105 Handb...
Treuhand M...
DFÜ
DE
16:06

[28] Die Durchführung von Transfers an das kammerseitige System wird später noch erläutert.

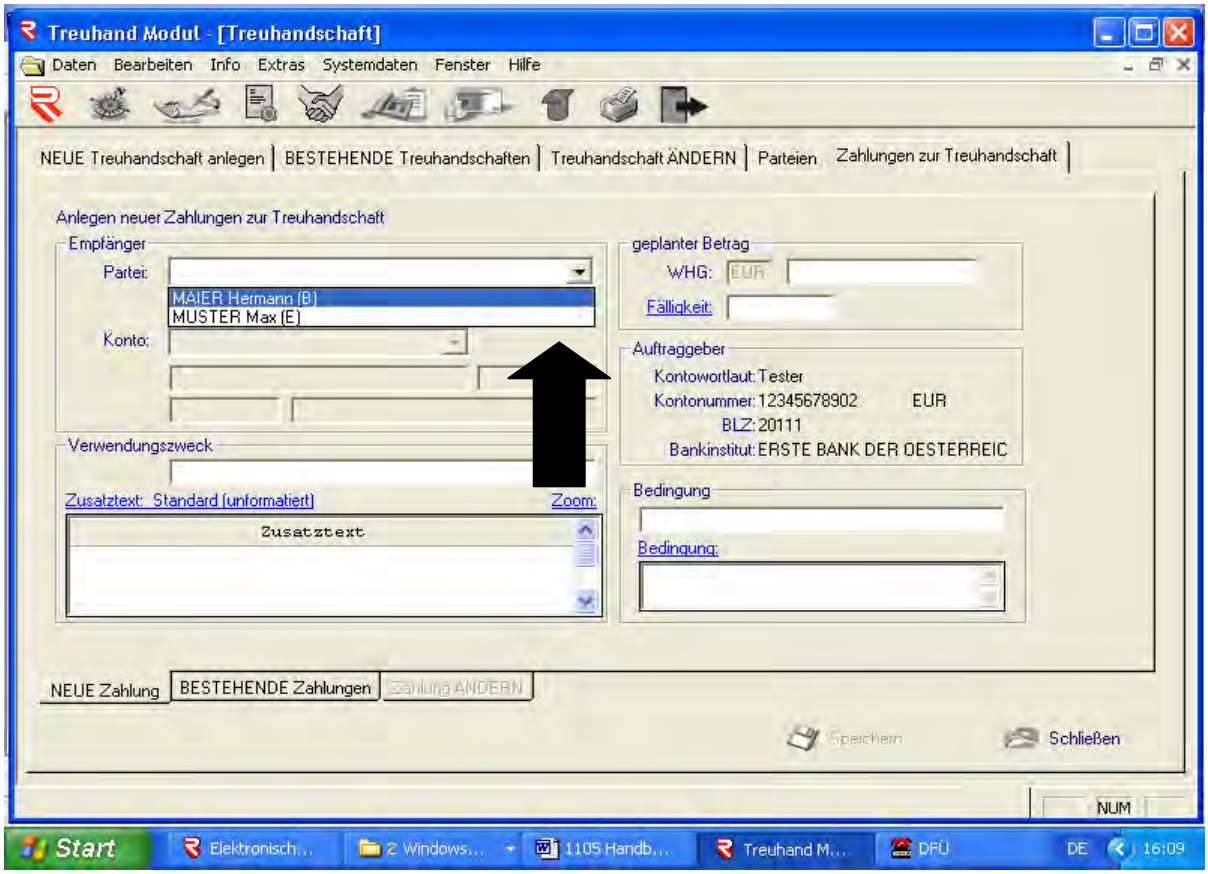


Nachdem Sie auf den Karteireiter **NEUE Zahlung** geklickt haben, erscheint der folgende Dialog:

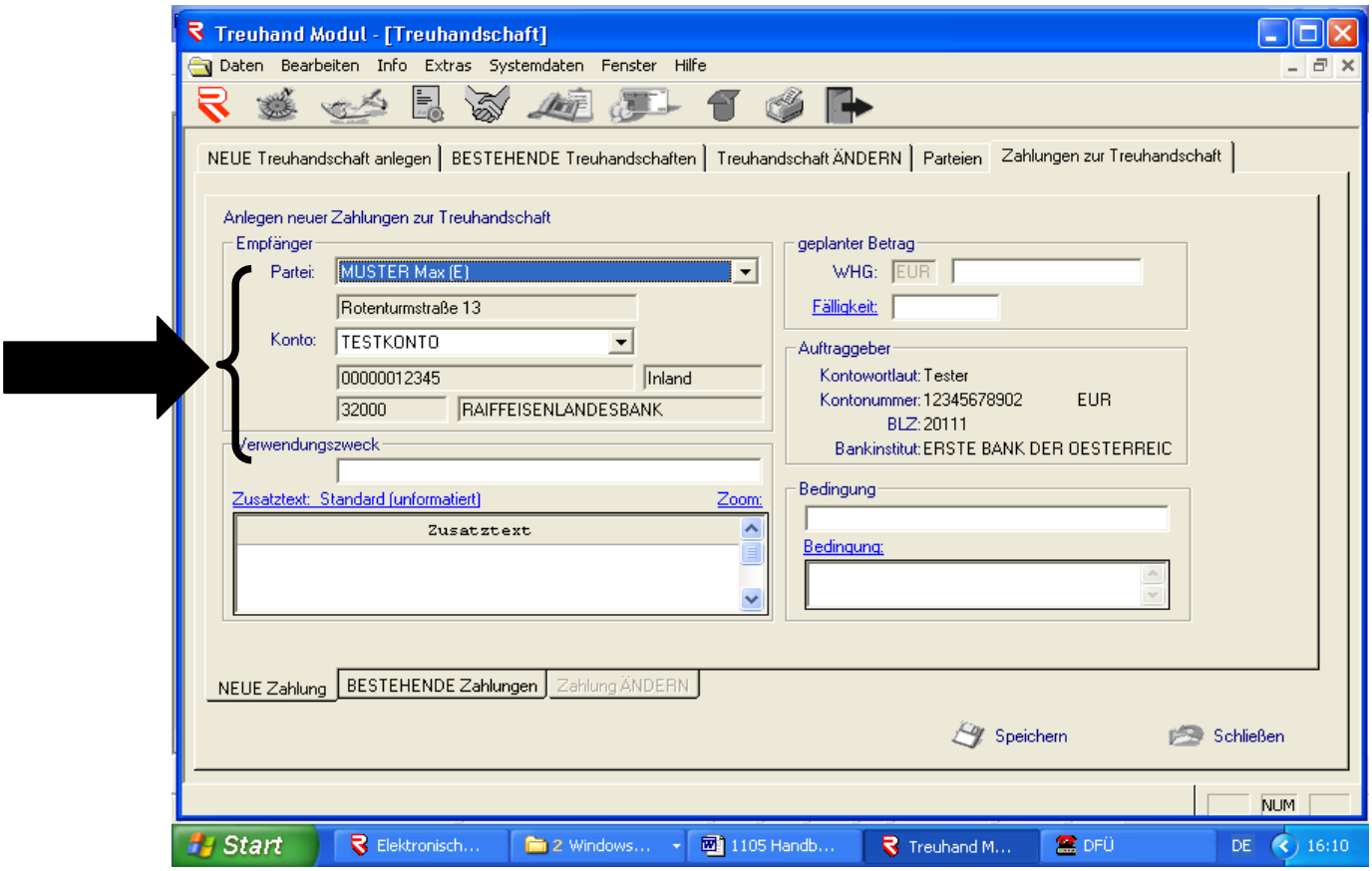


Klicken Sie neben dem Feld **Partei** auf den kleinen grauen Pfeil.

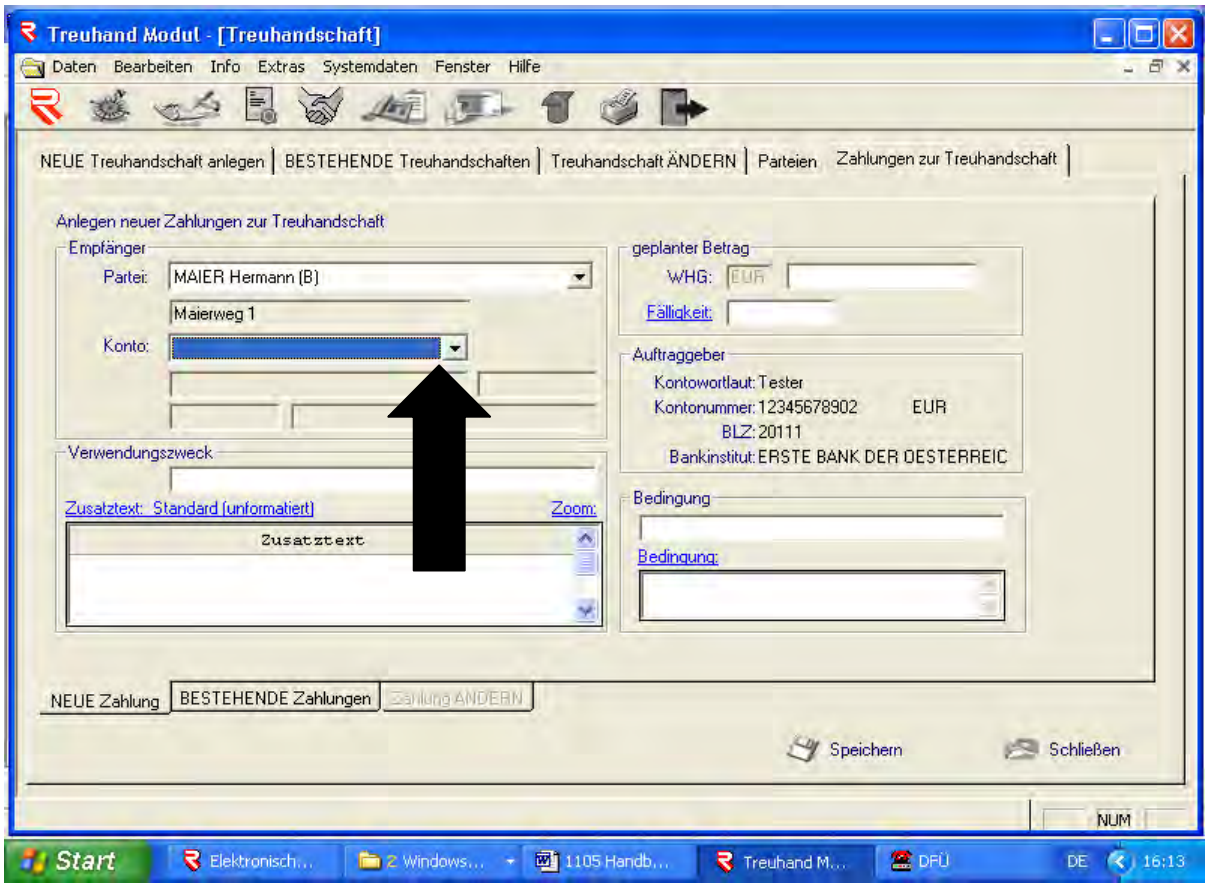
Sie erhalten eine Liste aller zu dieser Treuhandschaft erfassten Parteien. Wählen Sie den Begünstigten oder Sonstigen Begünstigten aus. Sie erkennen den Begünstigten daran, dass neben seinem Namen ein B bzw. S in Klammer steht.

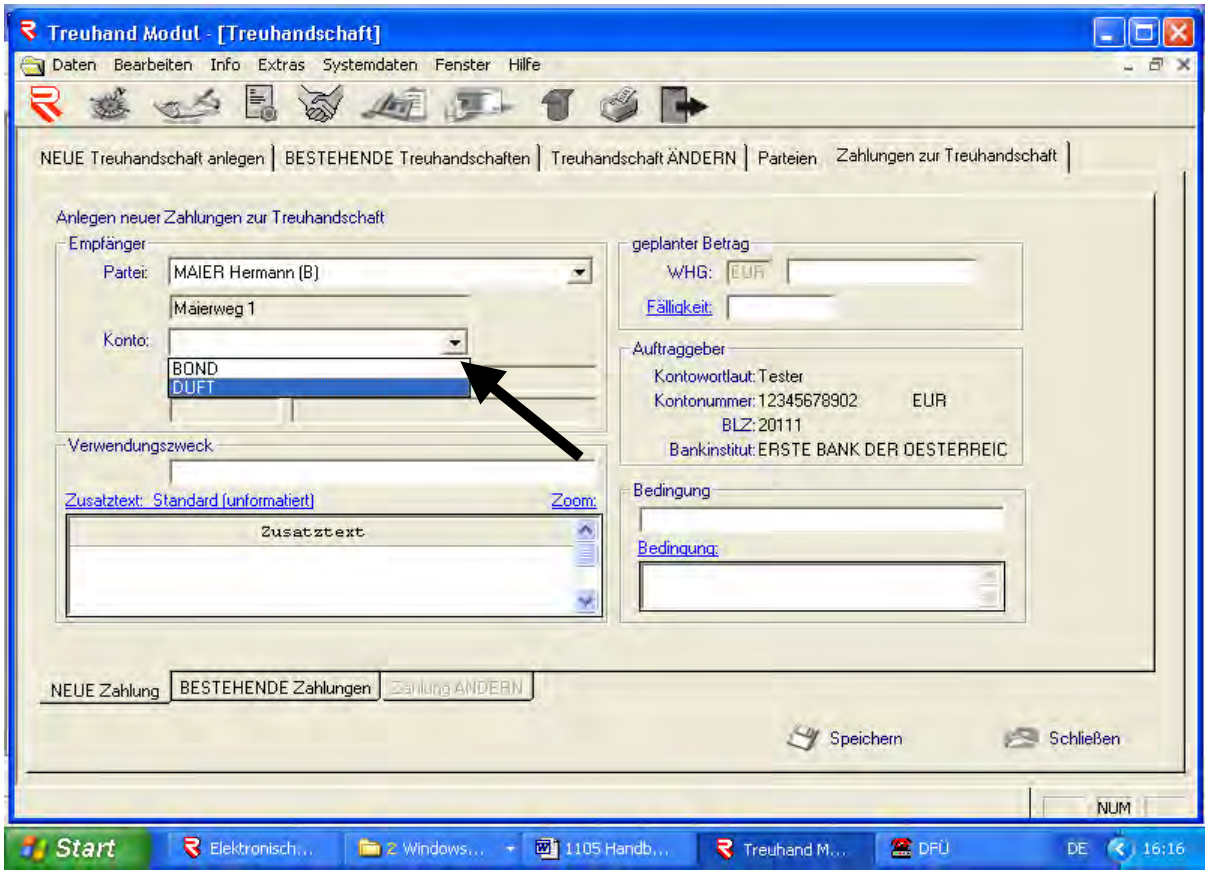


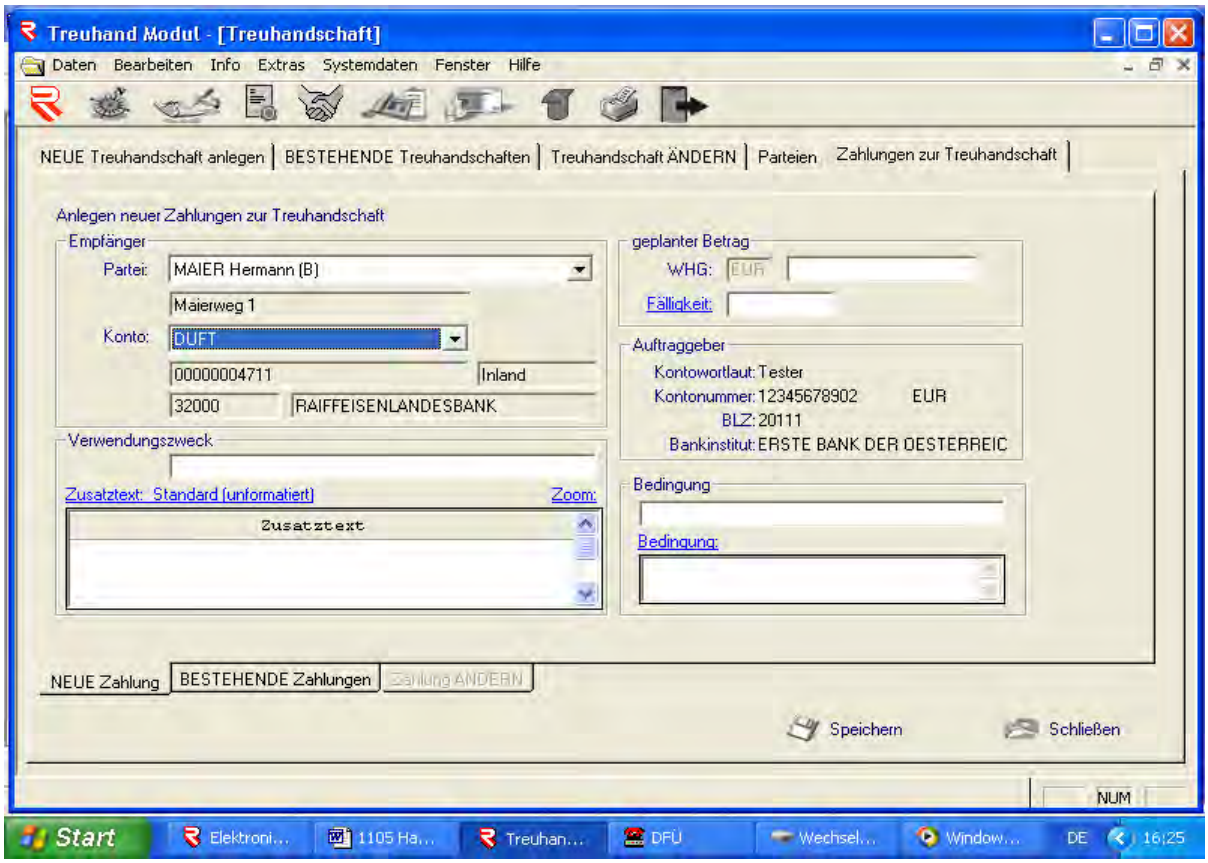
Mit Ihrer Auswahl füllt das Treuhandmodul sämtliche Kontodaten automatisch aus.



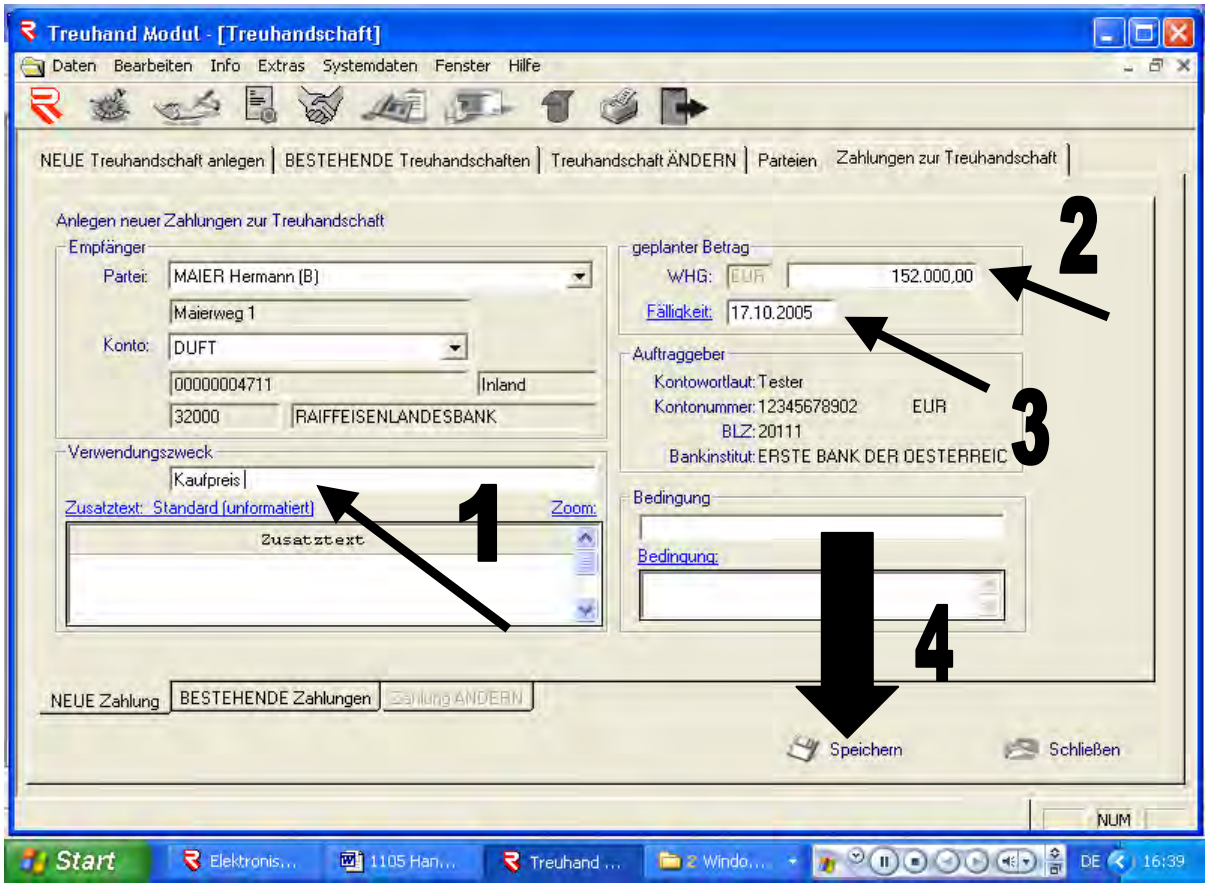
Sollten für den Begünstigten mehrere Auszahlungskonten zu einer bestimmten Treuhandschaft angelegt und aktiv gesetzt worden sein, klicken Sie jetzt auf den kleinen Pfeil neben dem Feld **Konto** und öffnen Sie so die Auswahl unter den vorher vergebenen Kontobezeichnungen.




Treuhand Modul - [Treuhandschaft]
Daten Bearbeiten Info Extras Systemdaten Fenster Hilfe
NEUE Treuhandschaft anlegen
BESTEHENDE Treuhandschaften
Treuhandschaft ÄNDERN
Parteien
Zahlungen zur Treuhandschaft
Anlegen neuer Zahlungen zur Treuhandschaft
Empfänger
Partei: MAIER Hermann (B)
Maierweg 1
Konto:
BOND
DUFT
Verwendungszweck
Zusatztext: Standard (unformatiert)
Zoom:
Zusatztext
geplanter Betrag
WHG: EUR
Fälligkeit:
Auftraggeber
Kontowortlaut: Tester
Kontonummer: 12345678902 EUR
BLZ: 20111
Bankinstitut: ERSTE BANK DER OESTERREIC
Bedingung
Bedingung:
NEUE Zahlung
BESTEHENDE Zahlungen
Zahlung ÄNDERN
Speichern
Schließen
NUM
Start
Elektronisch...
2 Windows...
1105 Handb...
Treuhand M...
DFÜ
DE
16:16


Treuhand Modul - [Treuhandschaft]
Daten Bearbeiten Info Extras Systemdaten Fenster Hilfe
NEUE Treuhandschaft anlegen
BESTEHENDE Treuhandschaften
Treuhandschaft ÄNDERN
Parteien
Zahlungen zur Treuhandschaft
Anlegen neuer Zahlungen zur Treuhandschaft
Empfänger
Partei: MAIER Hermann (B)
Maierweg 1
Konto: DUFT
00000004711
Inland
32000
RAIFFEISENLANDESBANK
Verwendungszweck
Zusatztext: Standard (unformatiert)
Zoom:
Zusatztext
geplanter Betrag
WHG: EUR
Fälligkeit:
Auftraggeber
Kontowortlaut: Tester
Kontonummer: 12345678902 EUR
BLZ: 20111
Bankinstitut: ERSTE BANK DER OESTERREIC
Bedingung
Bedingung:
NEUE Zahlung
BESTEHENDE Zahlungen
Zahlung ÄNDERN
Speichern
Schließen
NUM
Start
Elektroni...
1105 Ha...
Treuhan...
DFÜ
Wechsel...
Window...
DE
16:25

Anschließend geben Sie Währung und Fälligkeit, den auszuzahlenden Betrag sowie den Verwendungszweck und allfällige Auszahlungsbedingungen[29] für die Zahlung ein und speichern diese Daten durch Anklicken von **Speichern**.

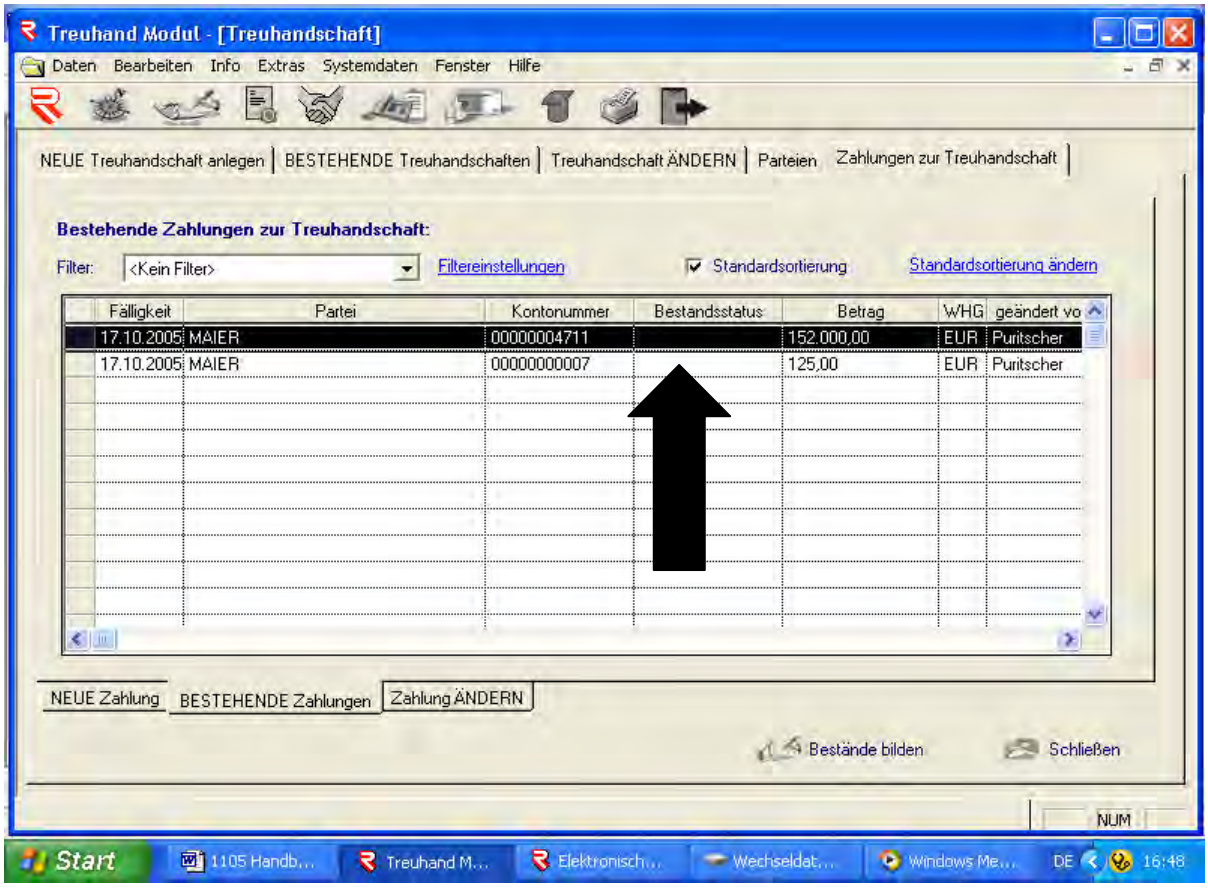


Wechseln Sie anschließend auf den Karteireiter **BESTEHENDE Zahlungen**. Sie sehen dort die eben erfasste Zahlung, vorläufig noch ohne Bestandsstatus[30].

---

29 Das Feld Bedingung ist nur zu Ihrer eigenen Information. Sie können hier festhalten, unter welchen Umständen Sie die geplante Zahlung durchführen wollen (Grundbucheintrag erfolgt usw.). Die Information wird nicht an die Rechtsanwaltskammer weitergeleitet.

30 Die Schrift der Zahlung ist schwarz.



12.2.7.2 Bildung von Beständen

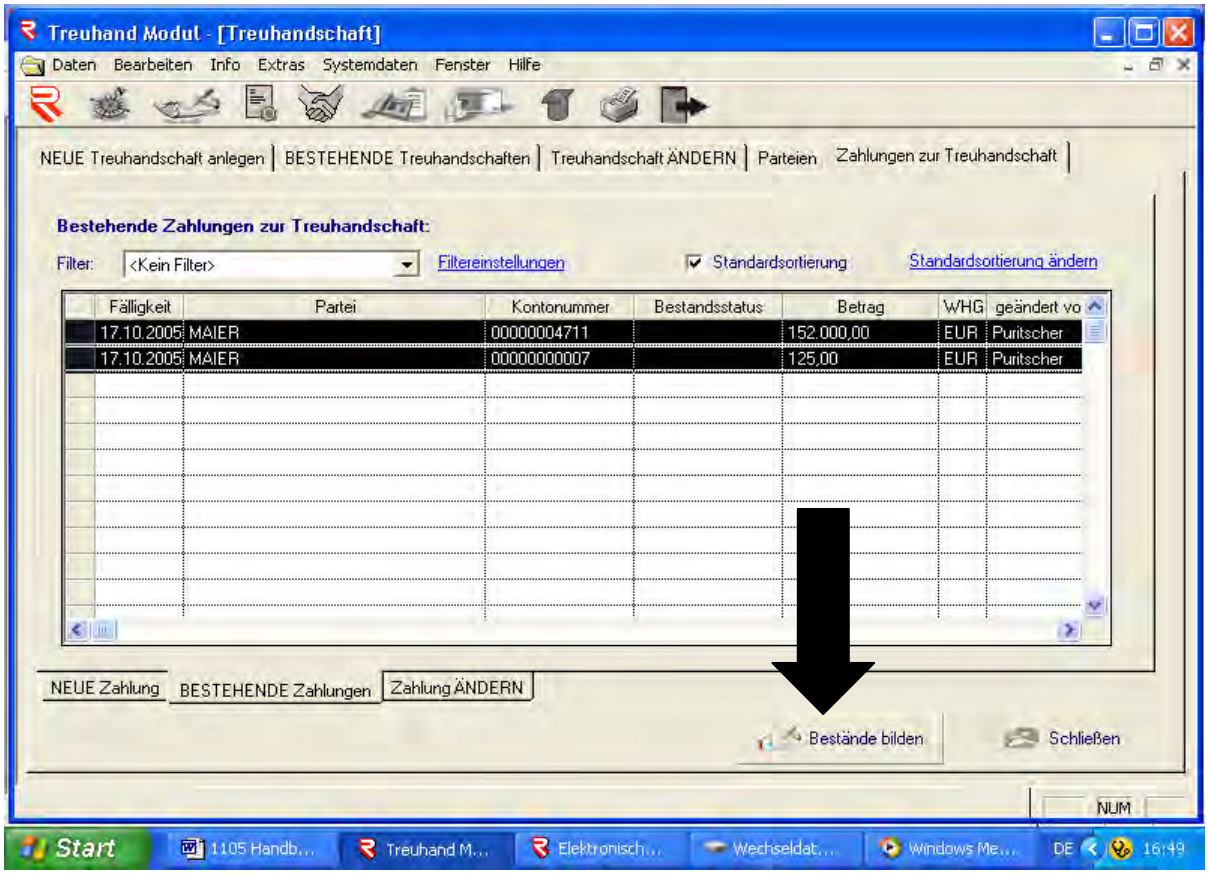
Wenn Sie alle zu dieser Treuhandschaft durchzuführenden Zahlungen nach diesem Schema erfasst haben, markieren Sie diese[31] und klicken auf **Bestände bilden**. Bestätigen Sie die nachfolgende Meldung mit **OK**.

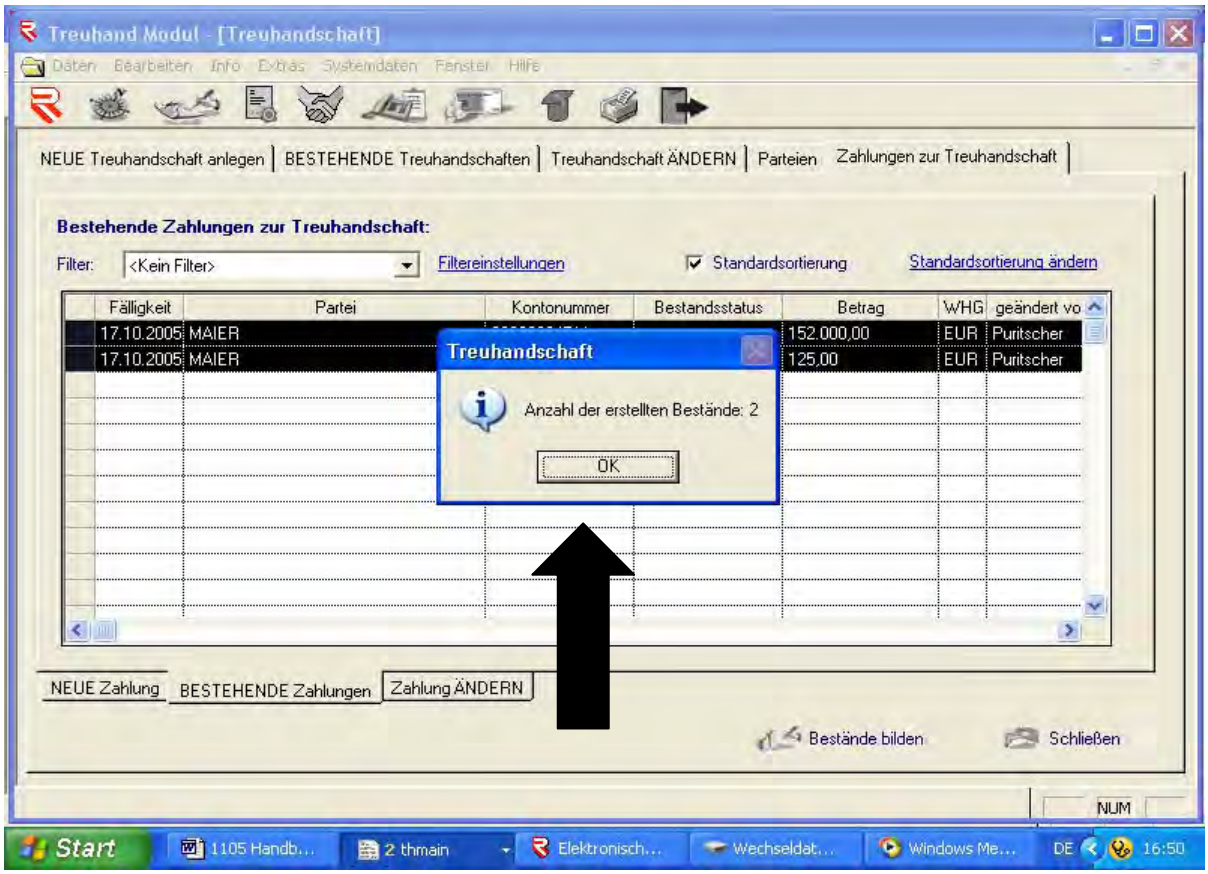
Wenn Sie die Bestände erfolgreich gebildet haben, sehen Sie im Bestandsstatus **fertig zur Übertragung (RAK)**[32] .

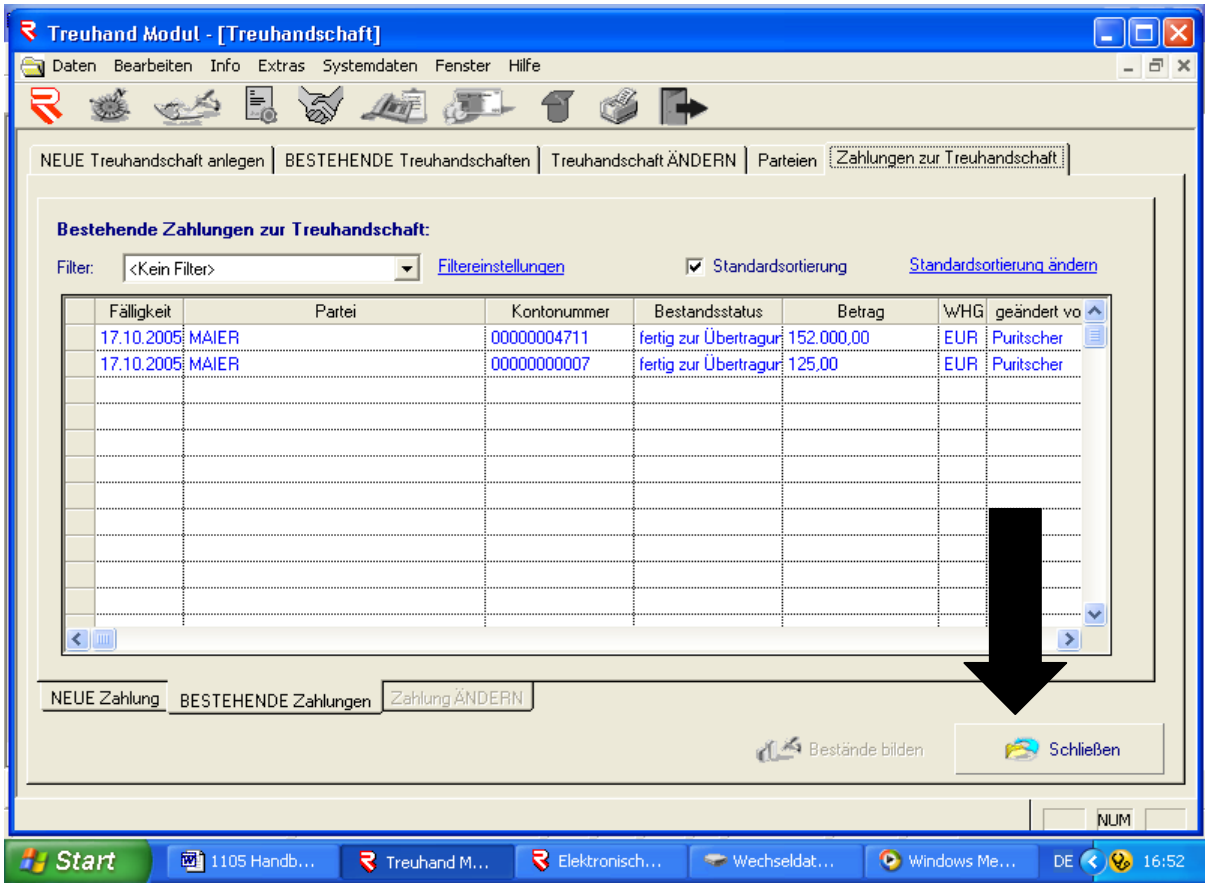
---

31 Klicken Sie die erste Zeile an und dann bei gedrückter Shift-Taste auf alle weiteren Zeilen.

32 Die Schrift wechselt von schwarz auf blau.


Treuhand Modul - [Treuhandschaft]
Daten Bearbeiten Info Extras Systemdaten Fenster Hilfe
NEUE Treuhandschaft anlegen
BESTEHENDE Treuhandschaften
Treuhandschaft ÄNDERN
Parteien
Zahlungen zur Treuhandschaft
Bestehende Zahlungen zur Treuhandschaft:
Filter:
<Kein Filter>
Filtereinstellungen
Standardsortierung
Standardsortierung ändern
Fälligkeit
Partei
Kontonummer
Bestandsstatus
Betrag
WHG
geändert vo
17.10.2005 MAIER 00000004711 152.000,00 EUR Puritscher
17.10.2005 MAIER 00000000007 125,00 EUR Puritscher
NEUE Zahlung
BESTEHENDE Zahlungen
Zahlung ÄNDERN
Bestände bilden
Schließen
NUM
Start
1105 Handb...
Treuhand M...
Elektronisch...
Wechseldat...
Windows Me...
DE
16:49

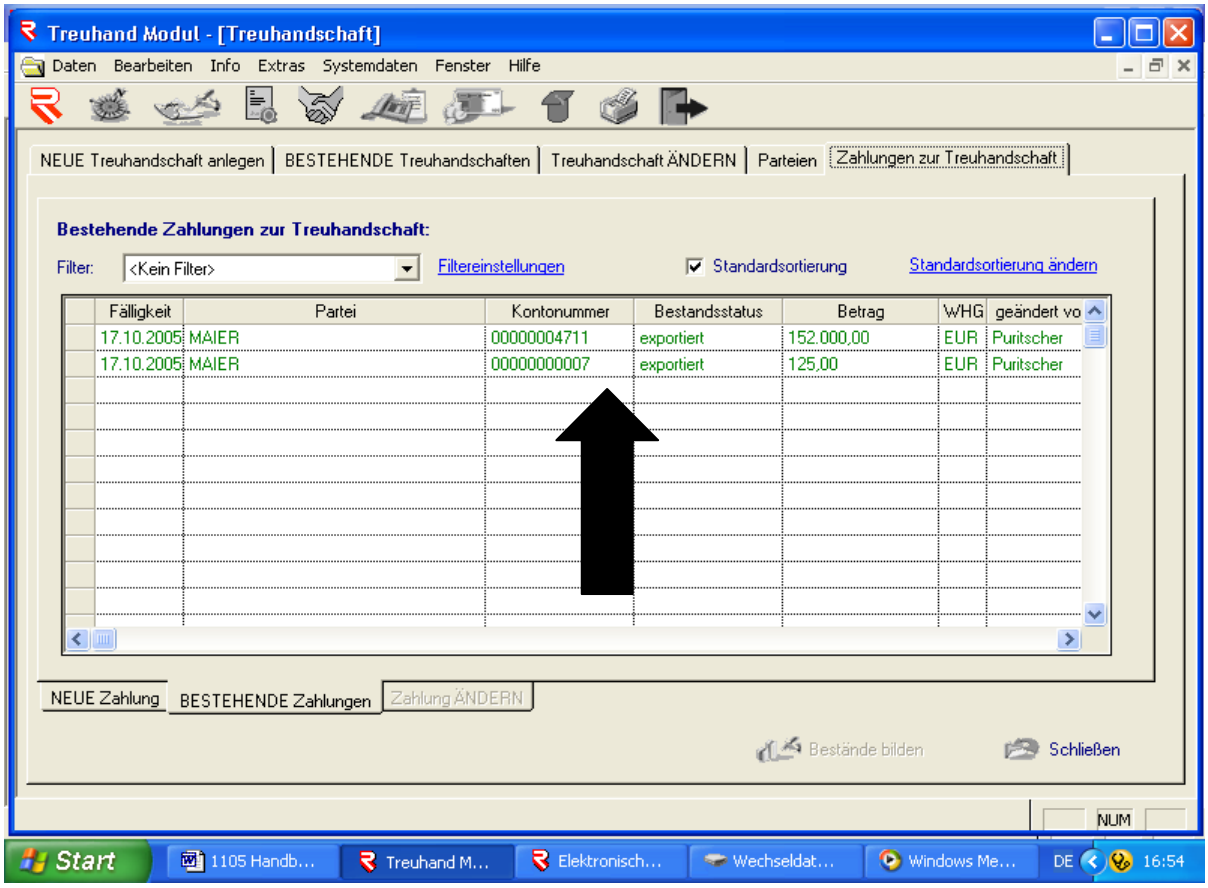

Treuhand Modul - [Treuhandschaft]
NEUE Treuhandschaft anlegen
BESTEHENDE Treuhandschaften
Treuhandschaft ÄNDERN
Parteien
Zahlungen zur Treuhandschaft
Bestehende Zahlungen zur Treuhandschaft:
Filter:
<Kein Filter>
Filtereinstellungen
Standardsortierung
Standardsortierung ändern
Fälligkeit
Partei
Kontonummer
Bestandsstatus
Betrag
WHG
geändert vo
17.10.2005 MAIER 152.000,00 EUR Puritscher
17.10.2005 MAIER 125,00 EUR Puritscher
Treuhandschaft
Anzahl der erstellten Bestände: 2
OK
NEUE Zahlung
BESTEHENDE Zahlungen
Zahlung ÄNDERN
Bestände bilden
Schließen
NUM
Start
1105 Handb...
2 thmain
Elektronisch...
Wechseldat...
Windows Me...
DE
16:50



Schließen Sie diese Maske und übermitteln Sie die Zahlungsdaten an das System der Rechtsanwaltskammer, indem Sie einen Transfer durchführen. **Achtung: Bestände werden nur zur RAK übertragen, wenn sich die zugehörige Treuhandschaft im Status „Freigabe“ oder „Rückabwicklung“ befindet.**

Während Ihrer Verbindung zur Rechtsanwaltskammer wird – nach Prüfung der Zahlungsdaten – die elektronische Unterschrift für die Auszahlungen an das Treuhandmodul zurückgesendet, falls die Treuhandschaft zuvor freigegeben war.

Im Bestandsstatus sehen Sie die Meldung **gebildet** (Bank Austria Creditanstalt BusinessLine) oder **exportiert** (andere Electronic Banking Systeme). Die Farbe der Schrift wechselt auf grün.



12.2.7.3 Auflösung von Beständen

In bestimmten Fällen kann es sinnvoll sein, einen gebildeten Bestand wieder aufzulösen. In diesem Fall können Sie einen neu gebildeten Bestand nochmals zur RAK übertragen, wo er dann erneut elektronisch unterschrieben wird.

Um einen Bestand aufzulösen, gehen Sie wie folgt vor:

- ✓ Markieren Sie den aufzulösenden Bestand in der Registerkarte **BESTEHENDE Zahlungen**.
- ✓ Klicken Sie mit der rechten Maustaste in die Liste, um das Kontextmenü einzublenden.
- ✓ Wählen Sie im Kontextmenü den Befehl **Bestände auflösen** aus und bestätigen Sie die folgende Sicherheitsabfrage mit **OK** bzw. **Ja**.
- ✓ Die ausgewählten Bestände werden aufgelöst und löschen ihren Bestandsstatus. Die Farbe der Zeilen der ehemaligen Bestände in der Liste der bestehenden Zahlungen ändert sich auf schwarz.

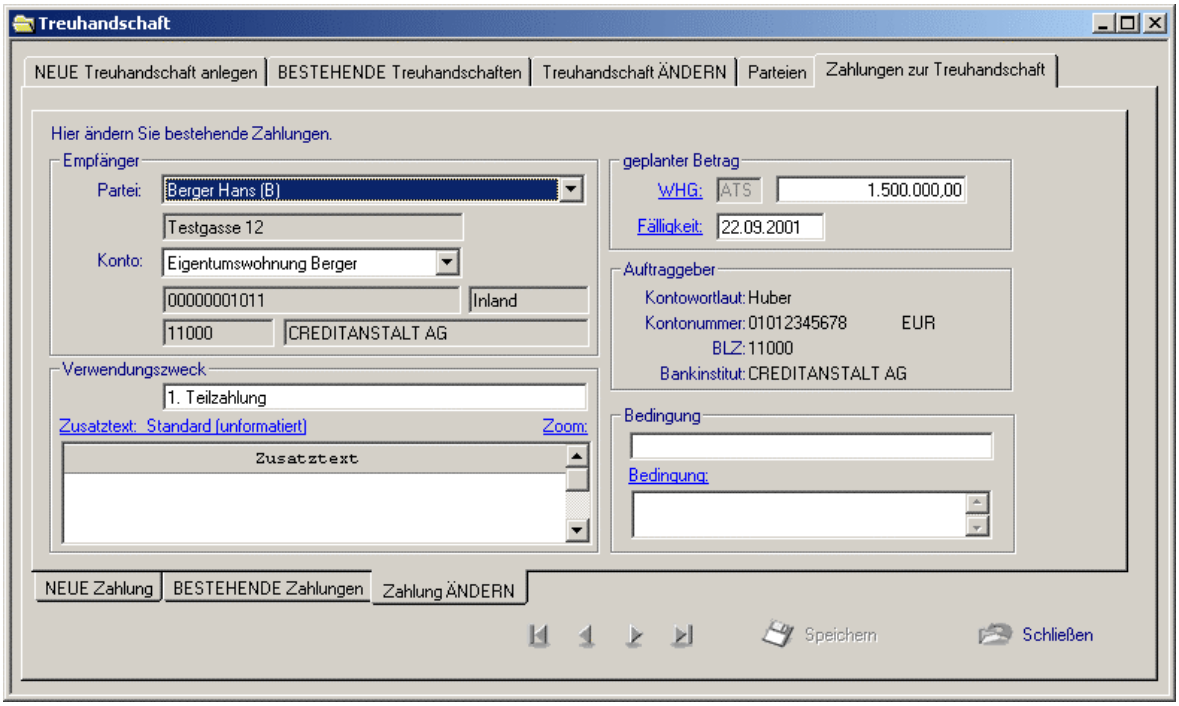
✓ Es ist auch möglich, den Status nur von „exportiert/gebildet“ auf „fertig zur Übertragung (RAK)“ zu setzen, um die Unterschrift nochmals abzuholen. Auch dies erfolgt mit dem Befehl **Bestände auflösen**.

12.2.7.4 Änderung von Zahlungen

Um die Daten einer bestehenden Zahlung zu ändern, müssen Sie folgende Schritte durchführen:

✓ Wählen Sie die zu ändernde Zahlung in der unteren Registerkarte **BESTEHENDE Zahlungen** aus.

✓ Klicken Sie auf die untere Registerkarte **Zahlung ÄNDERN**:



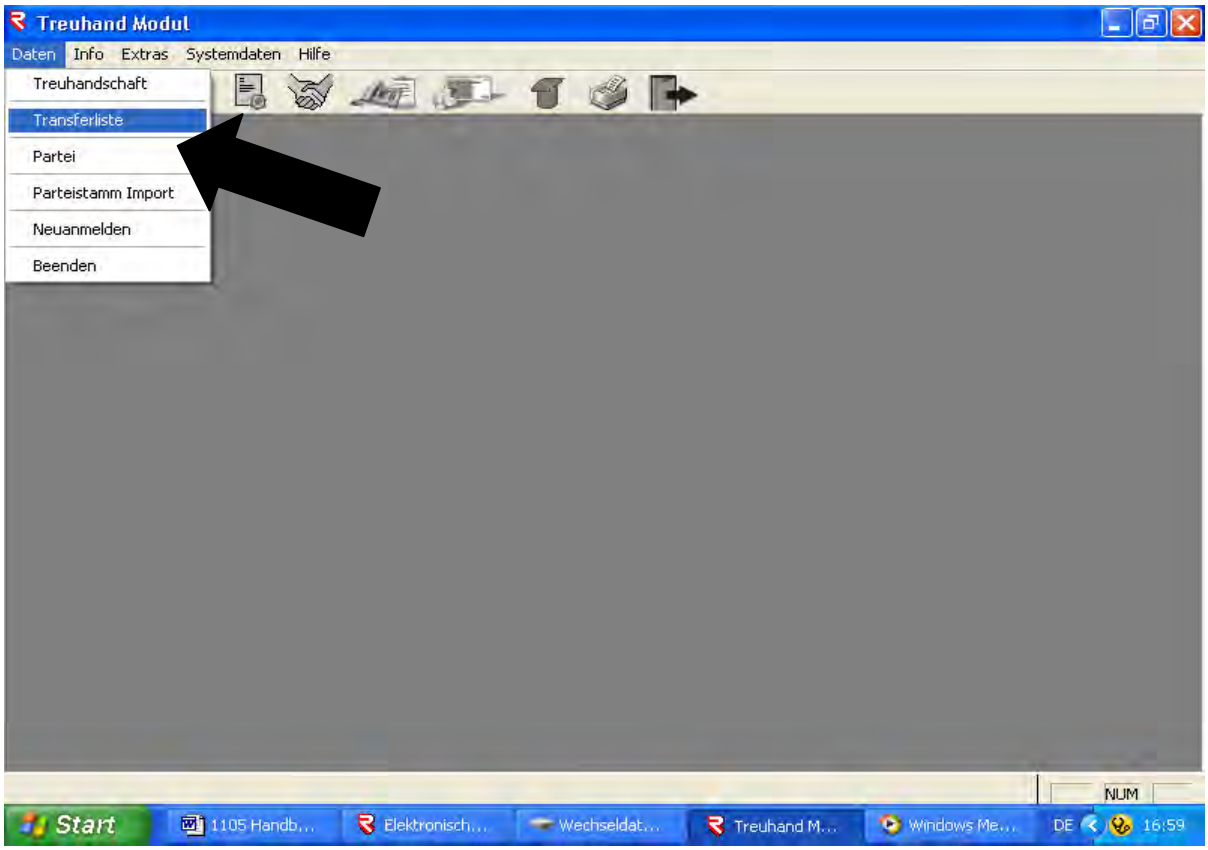
✓ Führen Sie die gewünschten Änderungen durch. Dies ist nur möglich, so lange die Zahlung nicht Teil eines Bestandes ist.

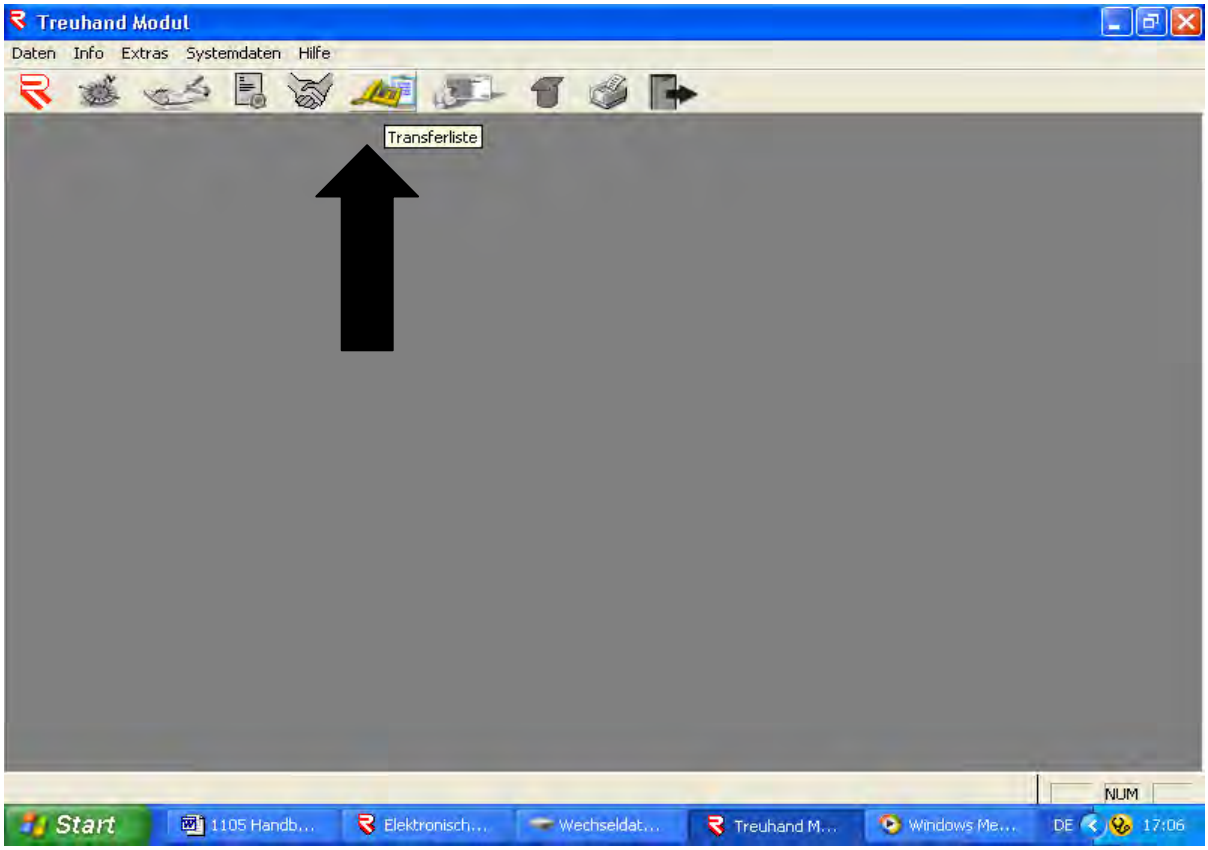
✓ Beenden Sie Ihre Eingabe mit **Speichern**.

12.2.8 Übermittlung der Daten an die Rechtsanwaltskammer

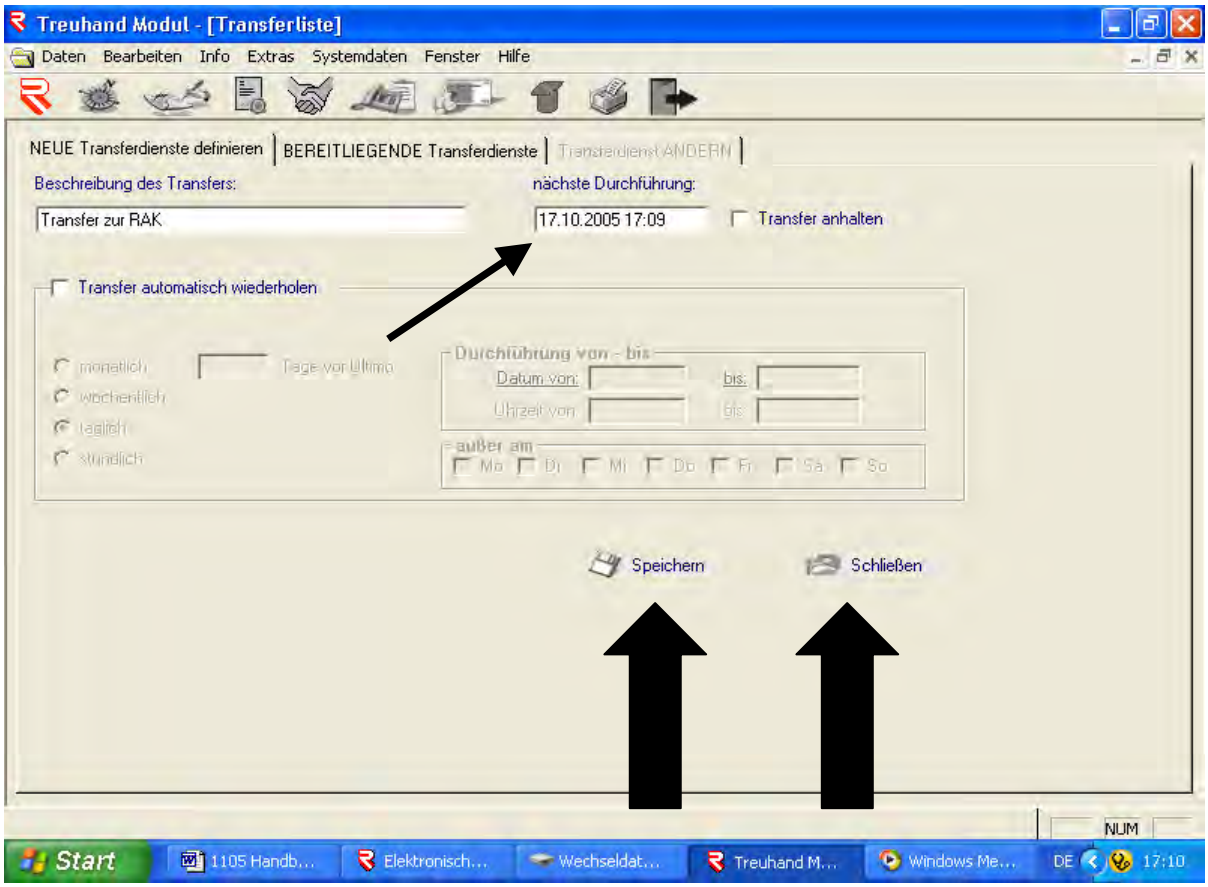
Die Verbindung zwischen Ihrem Treuhandmodul und dem kammerseitigen System zum Austausch der Daten stellen Sie durch die Definition von Transfers her.

Klicken Sie dazu im Menü **Daten** auf den Befehl **Transferliste** oder klicken Sie auf das Symbol für die **Transferliste**.



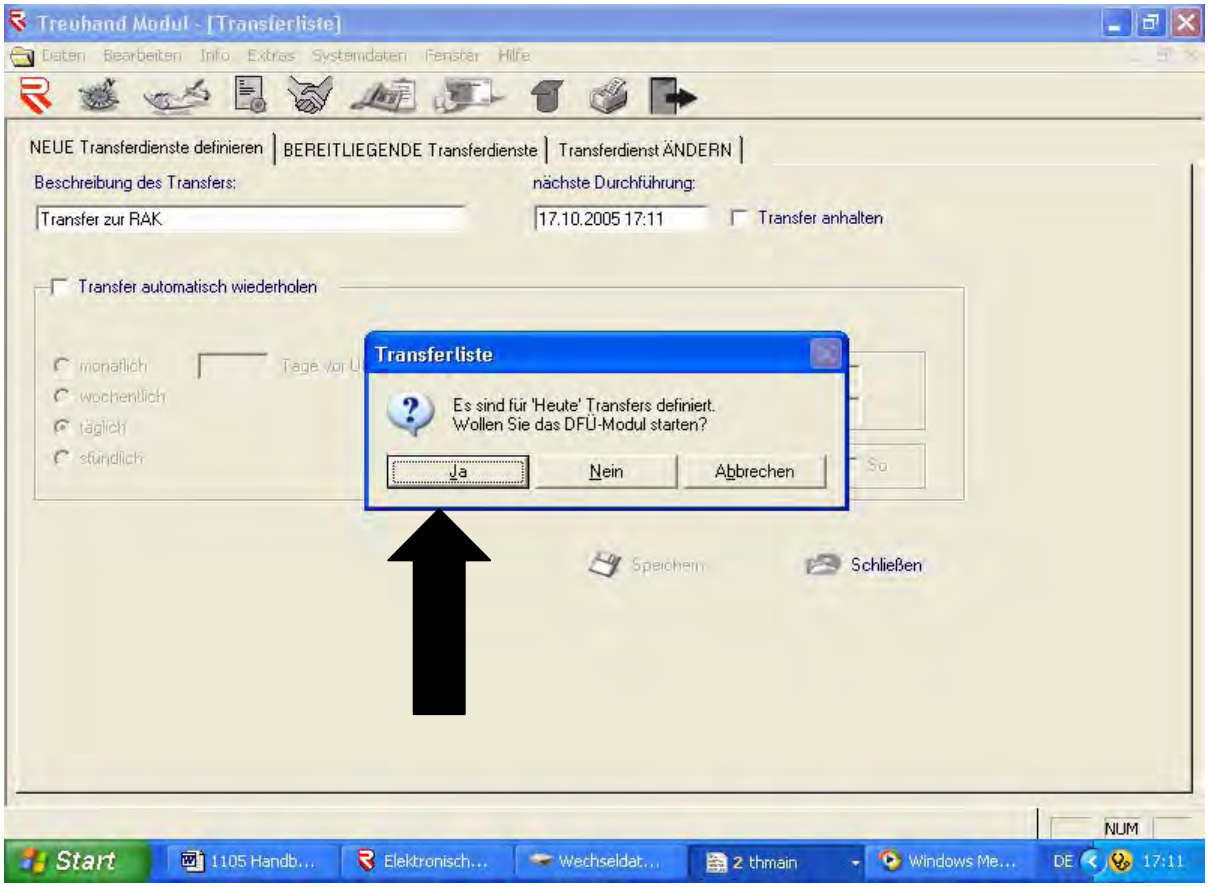


Dadurch öffnen Sie die Transferliste des Treuhandmoduls.



Überprüfen Sie im Karteireiter **NEUE Transferdienste definieren**, ob die (automatisch eingestellte) Angabe der nächsten Durchführung Ihrer aktuellen Systemzeit entspricht Falls ja, klicken Sie auf Speichern und dann auf **Schließen**.

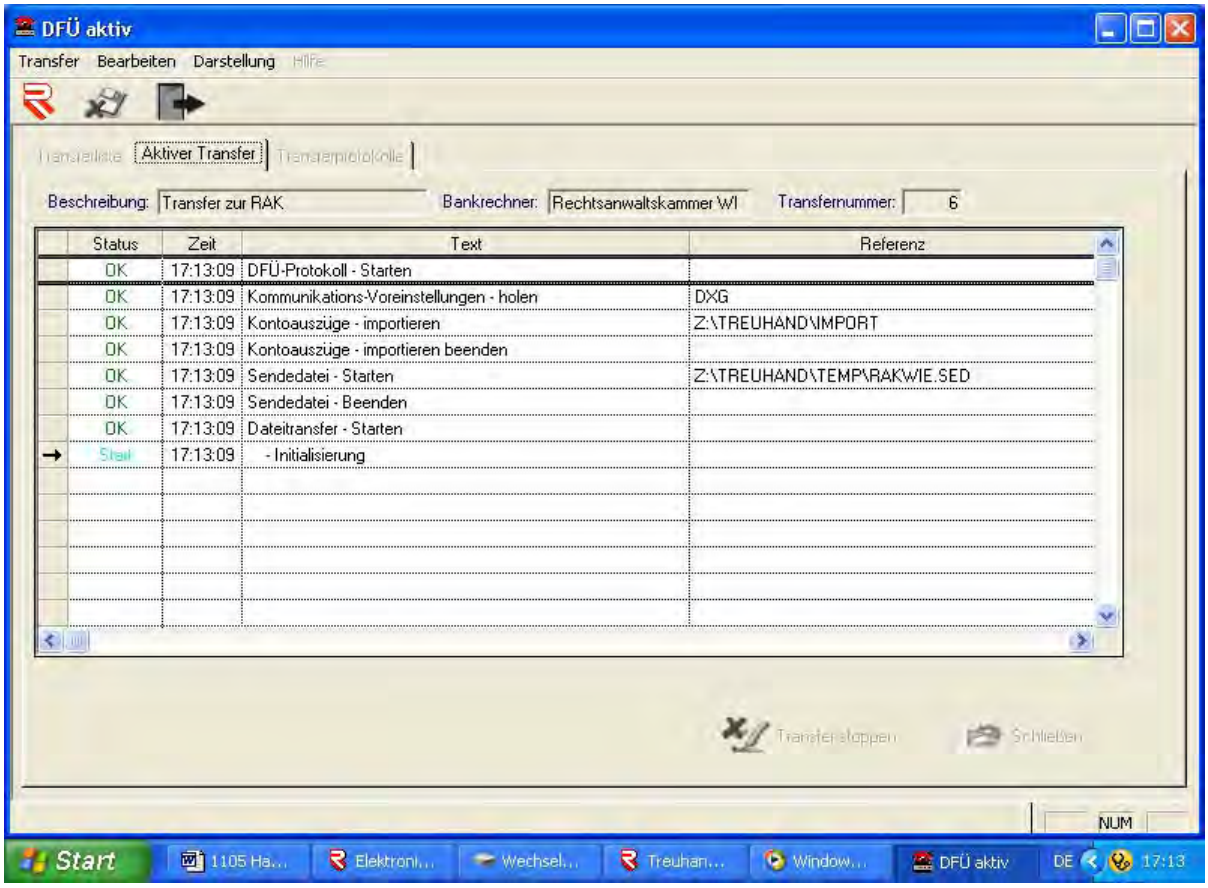
Wenn das DFÜ-Modul an diesem Tag noch nicht gestartet wurde, erscheint die folgende Meldung.



Klicken Sie auf **Ja**, um das DFÜ-Modul zu starten und damit die Verbindung zum System der Rechtsanwaltskammer aufzunehmen. Der Transfer zur Rechtsanwaltskammer beginnt und die Daten werden übertragen

Tipp

Vergessen Sie nicht, die Funktionstaste F5 zu drücken, um neue Daten, die Sie mittels Transfer vom kammerseitigen System erhalten, in Ihrem Programm sichtbar zu machen.



Während der Übertragung der Daten ist im DFÜ-Modul der Karteireiter **Aktiver Transfer** verfügbar. Im Menü **Darstellung** können Sie zwischen einer grafischen und einer tabellarischen Darstellungsform der Datenübertragung auswählen.

13 Abschluss der Treuhandschaft

13.1 Umsetzen des Status auf „Historisch“

Wird eine Treuhandschaft abgeschlossen – wurde also der gesamte vereinbarte Betrag an den Begünstigten überwiesen oder die Rückabwicklung durchgeführt – kann die Treuhandschaft im Treuhandmodul auf „**historisch**“ gesetzt werden.

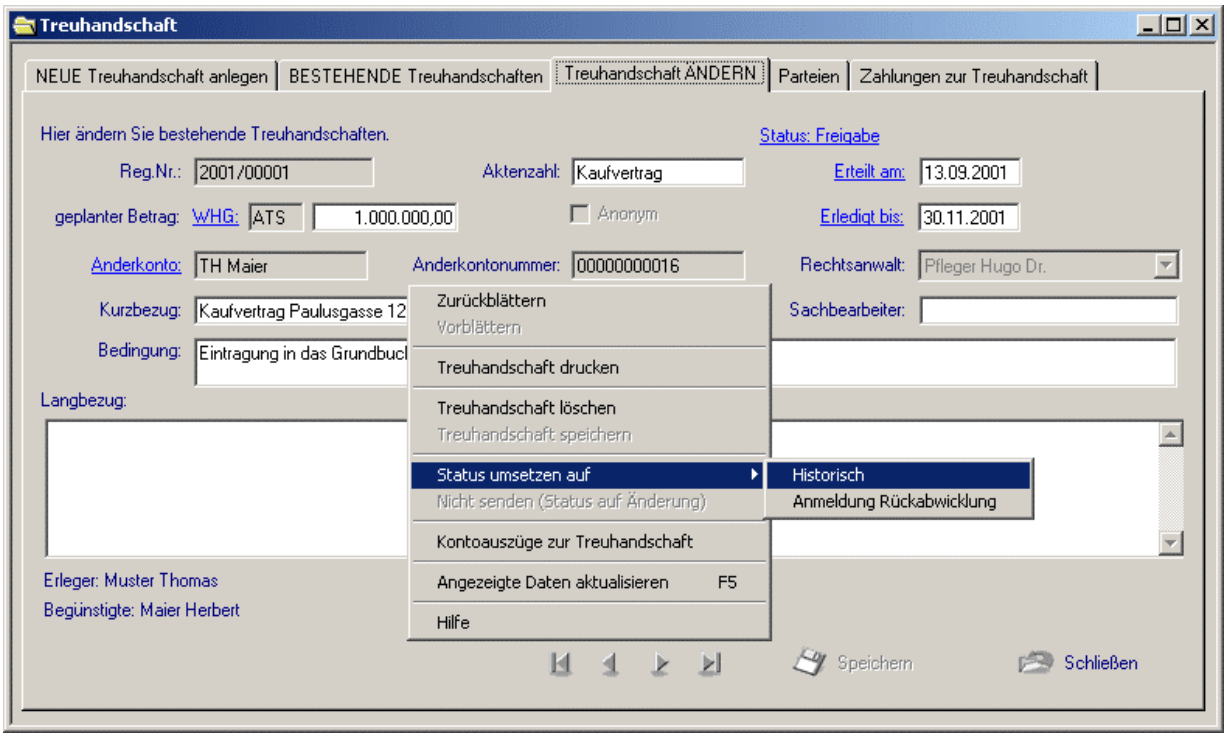
Um eine Treuhandschaft auf historisch zu setzen, gehen Sie wie folgt vor:

✓ Wählen Sie im Menü **Daten** den Menüpunkt **Treuhandschaften**.

Wählen Sie die gewünschte Treuhandschaft durch Anklicken der entsprechenden Zeile auf der Registerkarte **BESTEHENDE Treuhandschaften** aus[33]. Sie können nur Treuhandschaften die sich im Status „**Freigabe**“ oder „**Rückabwicklung**“ befinden auf historisch setzen.

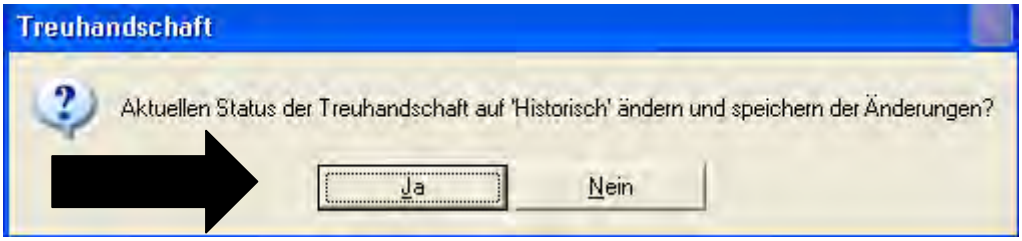
✓ Klicken Sie auf den Karteireiter Treuhandschaft ÄNDERN.

✓ Klicken Sie auf das Menü **Bearbeiten** (oder mit der rechten Maustaste, um das Kontextmenü zu öffnen) und wählen Sie den Befehl **Status umsetzen auf – Historisch**.



33 Die Zeile wird schwarz hinterlegt dargestellt.

✓ Bestätigen Sie die folgende Abfrage mit **Ja**.

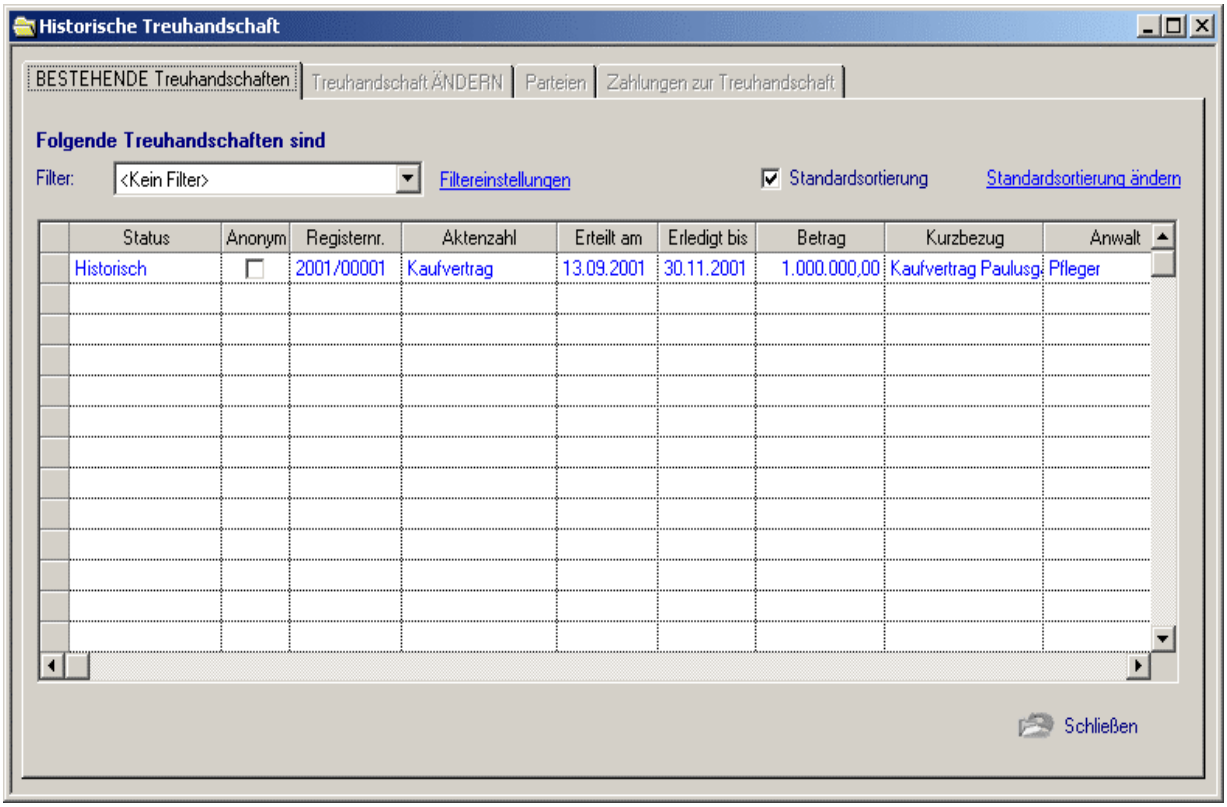


Die Treuhandschaft wird auf **historisch** umgesetzt und scheint nicht mehr in der Liste der BESTEHENDEN Treuhandschaften auf.

13.2 Liste historischer Treuhandschaften

Um sich eine Liste der historischen Treuhandschaften im System anzusehen, führen Sie die folgenden Schritte durch:

✓ Klicken Sie im Menü **Info** auf den Menüpunkt **Historische Treuhandschaften**:



✓ Unter dem Karteireiter **BESTEHENDE Treuhandschaften** finden Sie eine Übersicht aller historischen Treuhandschaften.

Änderungen der Daten der Treuhandschaft sind hier nicht mehr möglich.

13.3 Aktivierung historischer Treuhandschaften

Sie haben auch die Möglichkeit, eine historische Treuhandschaft wieder zu aktivieren und damit der Liste der aktuellen Treuhandschaften hinzuzufügen. Gehen Sie dazu wie folgt vor:

- ✓ Wählen Sie die gewünschte Treuhandschaft durch Anklicken in der Liste **BESTEHENDE Treuhandschaften** aus.
- ✓ Klicken Sie auf den Karteireiter **Treuhandschaft ÄNDERN**.
- ✓ Wählen Sie aus dem Menü **Bearbeiten** den Befehl **Hist. Treuhandschaft aktivieren** aus und bestätigen Sie die folgende Meldung mit Ja.
- ✓ Die historische Treuhandschaft wird dann aktiviert und wieder in der Liste der aktuellen Treuhandschaften aufgelistet[34]. Sie befindet sich daraufhin im Status „**Anmeldung**“.

  Dies ist nur möglich, wenn das Anderkonto der Treuhandschaft noch nicht gelöscht wurde!

[34] Die Liste der aktuellen Treuhandschaften erhalten Sie durch Anklicken von **Treuhandschaft** im Menü **Daten**.

13.4 Löschung historischer Treuhandschaften

Um eine historische Treuhandschaft zu löschen, gehen Sie wie folgt vor:

- ✓ Wählen Sie die zu löschende Treuhandschaft durch Anklicken in der Liste **BESTEHENDE Treuhandschaften** aus.
- ✓ Klicken Sie im Menü Bearbeiten auf den Eintrag **Treuhandschaft löschen**.
- ✓ Bestätigen Sie die folgende Sicherheitsabfrage mit **Ja**.

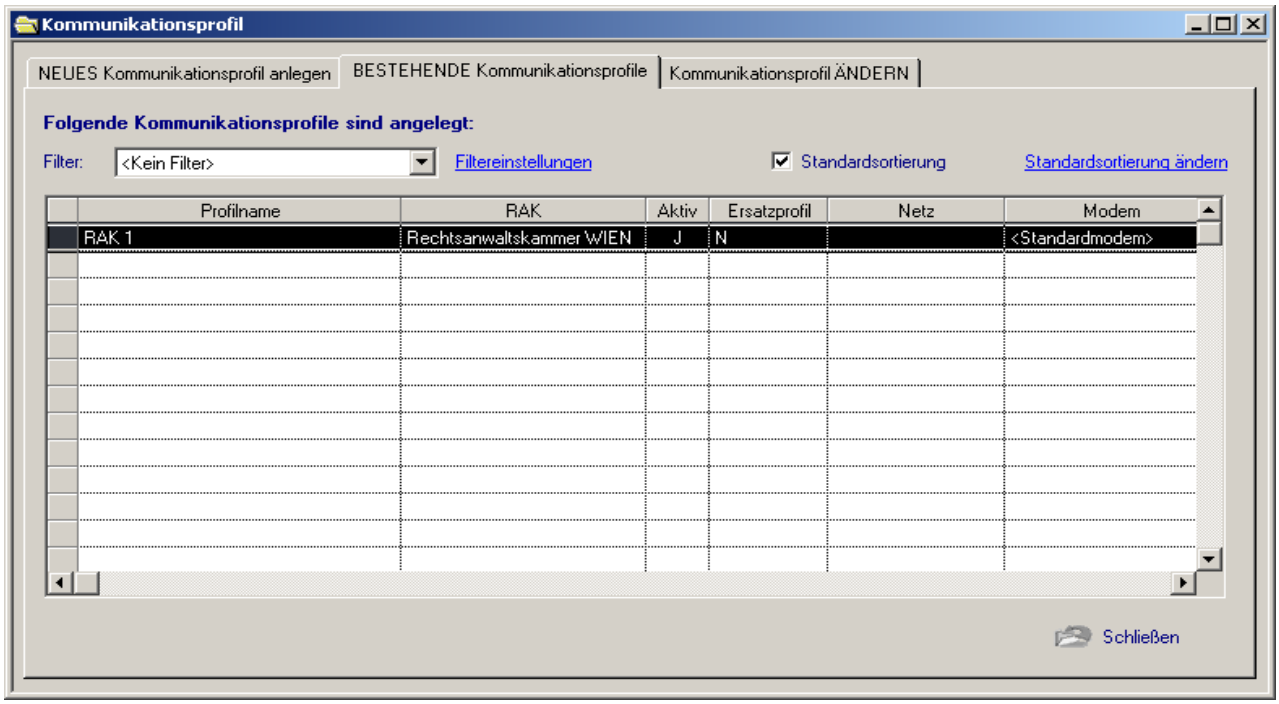
14 Kommunikationsprofile

14.1 Direkte Modemeinwahl (Analog oder ISDN)

14.1.1 Allgemeines

Für die Datenübertragung zur Rechtsanwaltskammer ist es notwendig, ein **Kommunikationsprofil** mit entsprechenden Verbindungseinstellungen festzulegen.

Sie gelangen in den entsprechenden Dialog, indem Sie im Menü **Systemdaten** den Menüpunkt **Kommunikationsprofile** auswählen.

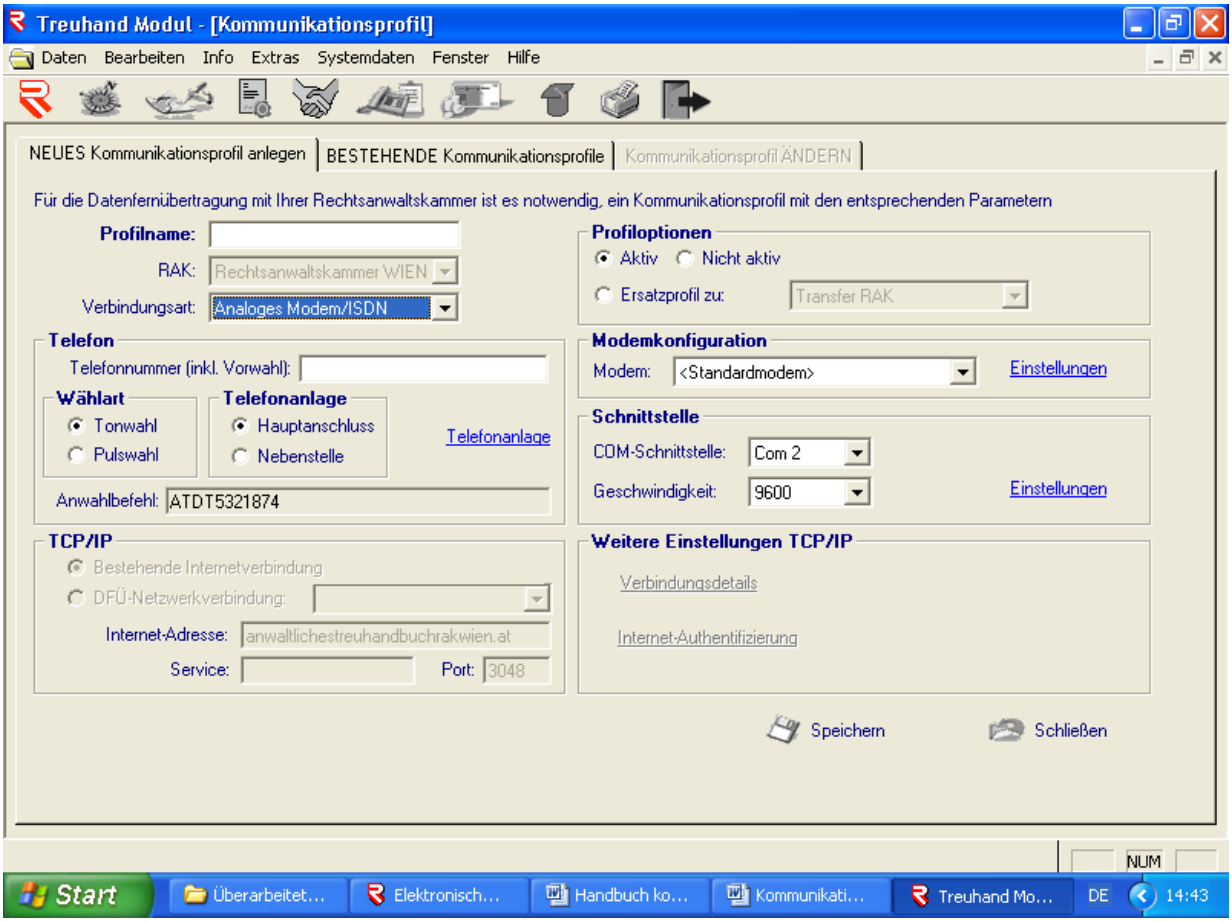


Der Dialog enthält eine Liste aller Kommunikationsprofile. Klicken Sie doppelt auf einen Eintrag, um in den Dialog **Kommunikationsprofil ÄNDERN** zu gelangen.

14.1.2 Anlage von Kommunikationsprofilen

Um ein neues Kommunikationsprofil anzulegen, gehen Sie wie folgt vor:

✓ Klicken Sie auf die Registerkarte **NEUES Kommunikationsprofil** anlegen. Es erscheint der folgende Dialog:



✓ Tragen Sie in dem Feld **Profilname** eine eindeutige Bezeichnung für das Kommunikationsprofil ein (z.B. RAK Wien).

✓ Im Feld Telefonnummer ist die Nummer der RAK Wien einzutragen.

Dies ist die Wiener Nummer 532 18 74 für analoge Modems bzw. 533 03 86 für ISDN-Modems[35].

✓ Der Link **Telefonanlage** führt zu einem Dialog, der die Einstellung von Parametern Ihrer Telefonanlage ermöglicht:

35 Falls Sie nicht wissen, welche Art von Modem Sie benutzen: Bei analogen Modems ist ähnlich wie bei Fax-Geräten meist ein Rauschen beim Verbindungsaufbau zu hören

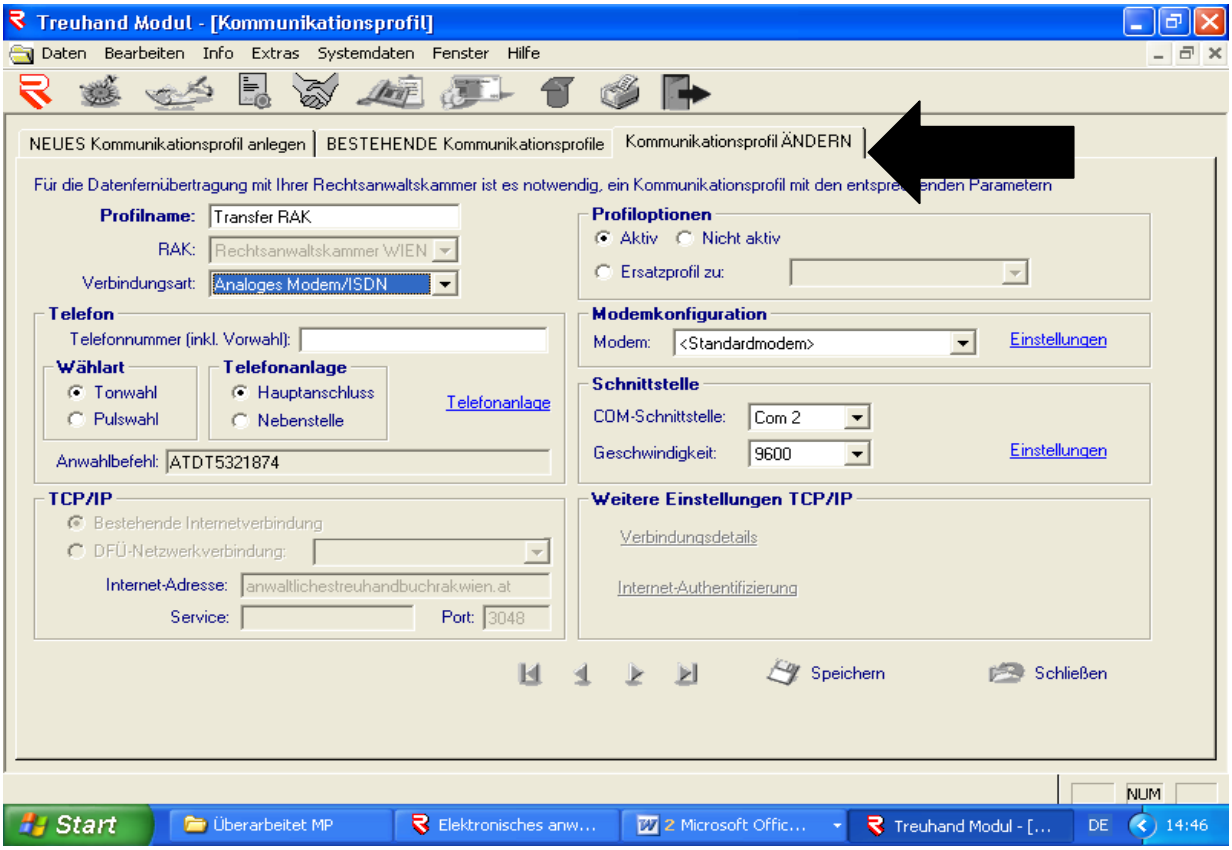
Durch Anklicken von **Übernehmen** speichern Sie die Einstellungen Ihrer Telefonanlage. Falls Sie eine Nebenstellenanlage verwenden, und beim Telefonieren erst durch 0 oder Drücken der Leitungstaste nach außen wählen können, sollten Sie hier die Einstellung **Nebenstelle** markieren.

- ✓ Wählen Sie die serielle Schnittstelle (COM Schnittstelle) aus, an der Ihr Modem angeschlossen ist und stellen Sie die gewünschte Geschwindigkeit ein. Idealerweise wählen Sie hier den Wert „9600“ aus. Für ISDN-Modems ist der Wert „57600“ zu bevorzugen.
- ✓ Beenden Sie Ihre Eingabe mit **Speichern**. Das neue Kommunikationsprofil wird gespeichert und die Felder werden geleert.

14.1.3 Änderungen des Kommunikationsprofils

Um die Einstellungen eines bestehenden Kommunikationsprofils zu ändern, führen Sie die folgenden Schritte durch:

- ✓ Wählen Sie in der Registerkarte **BESTEHENDE Kommunikationsprofile** das zu ändernde Profil mit einem Mausklick aus.
- ✓ Klicken Sie Kommunikationsprofil ÄNDERN an.



✓ Führen Sie die gewünschten Änderungen durch und beenden Sie Ihre Eingabe durch Anklicken von **Speichern**.

14.1.4 Löschung von Kommunikationsprofilen

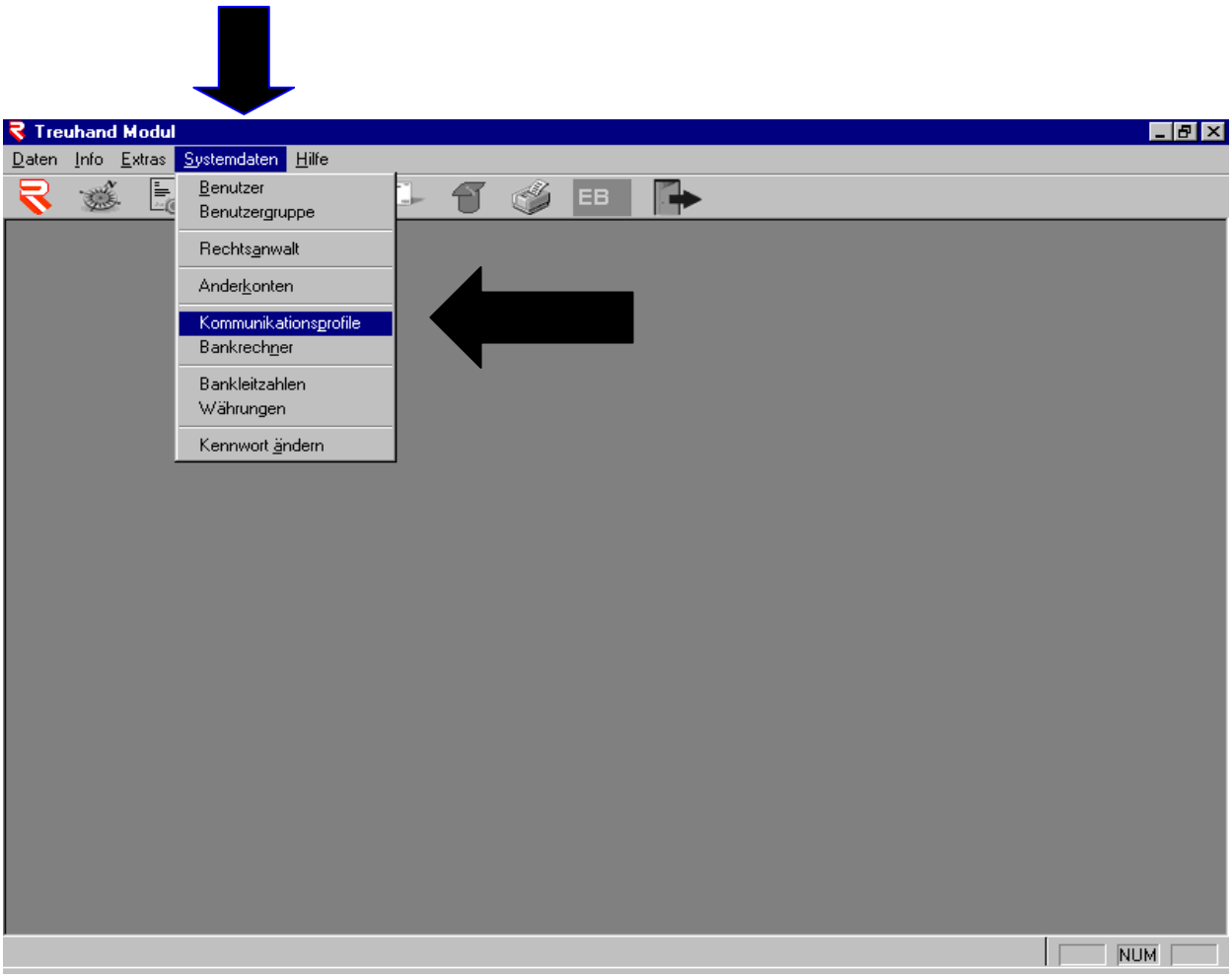
✓ Klicken Sie im Dialog **BESTEHENDE Kommunikationsprofile** das zu löschende Kommunikationsprofil mit der rechten Maustaste an.

✓ Aus dem erscheinenden Kontextmenü wählen Sie den Punkt **Kommunikationsprofil löschen** aus.

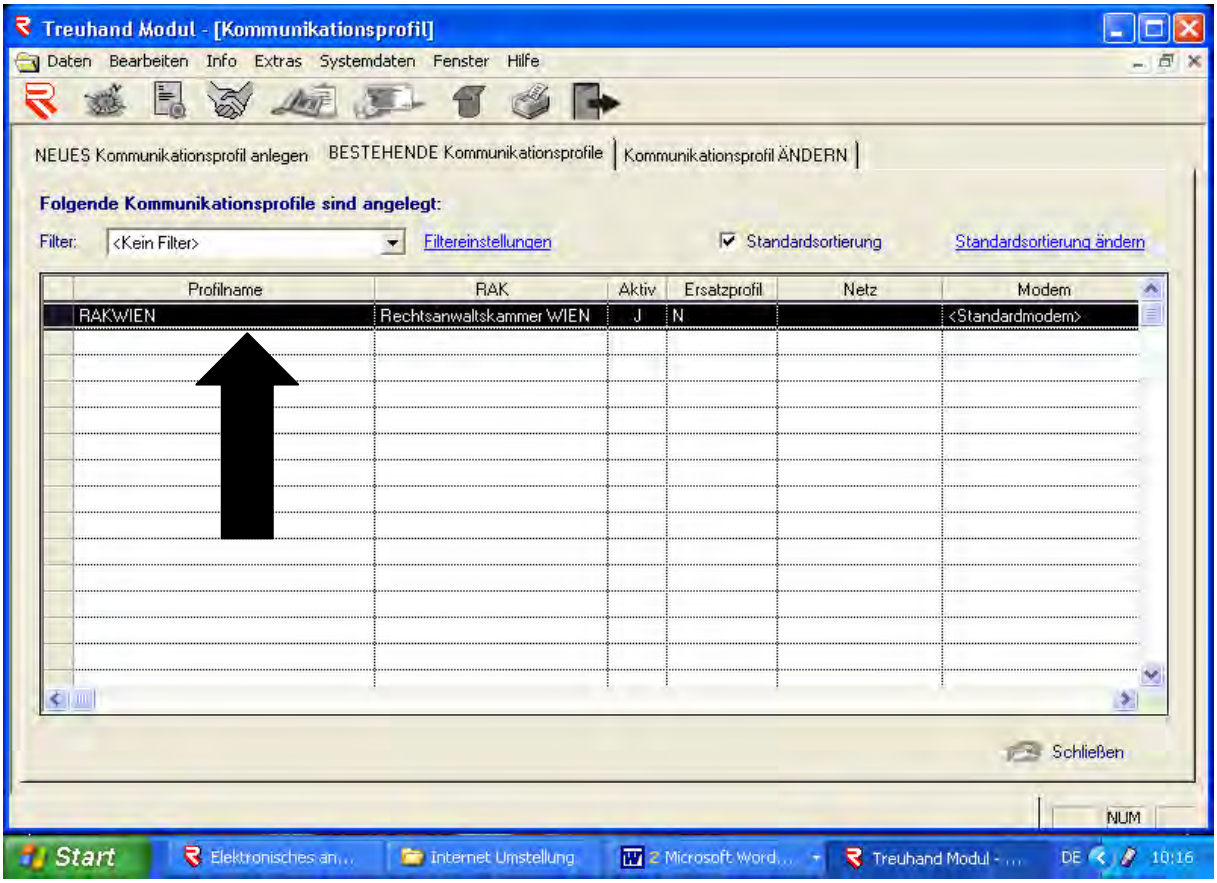
✓ Um das Kommunikationsprofil endgültig zu löschen, bestätigen Sie die folgende Sicherheitsabfrage mit **OK**.

14.2 VERBINDUNG über TCP/IP:

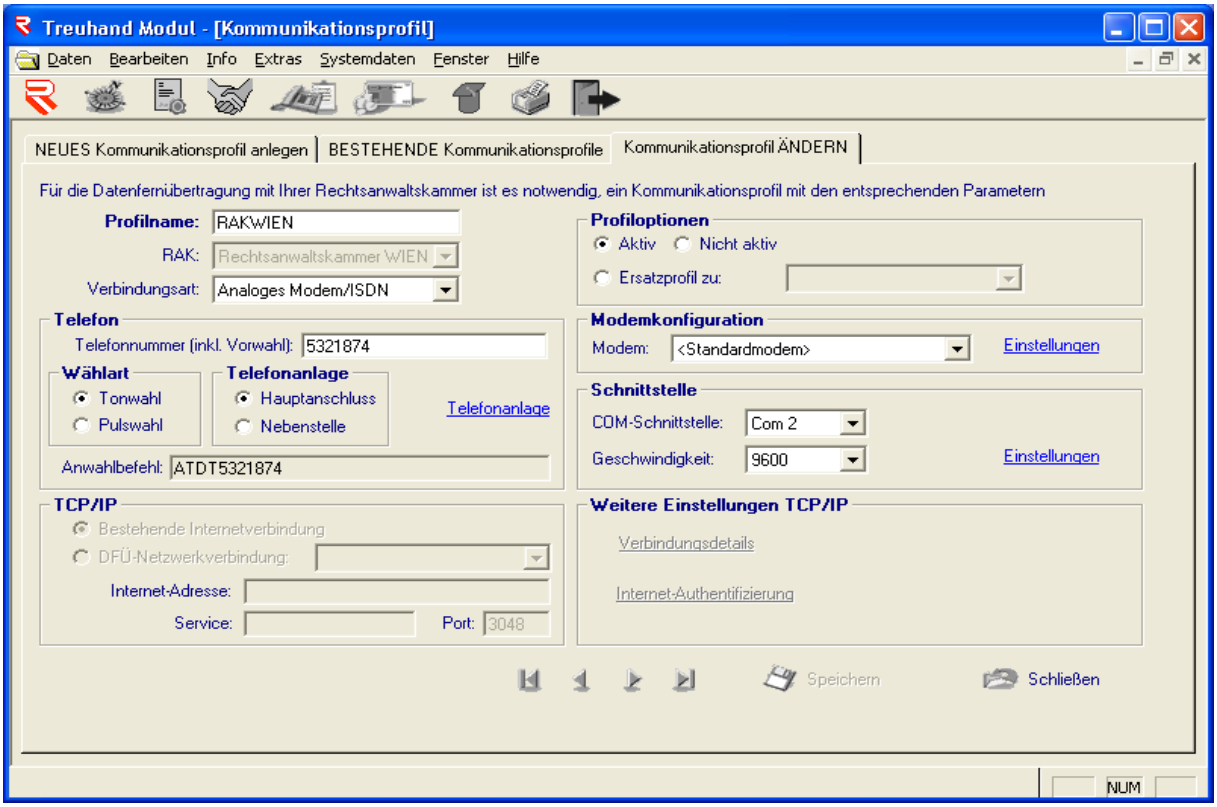
✓ Öffnen Sie im Punkt **SYSTEMDATEN** den Unterpunkt **KOMMUNIKATIONSPROFILE**.



✓ Sie sehen die folgende Maske:



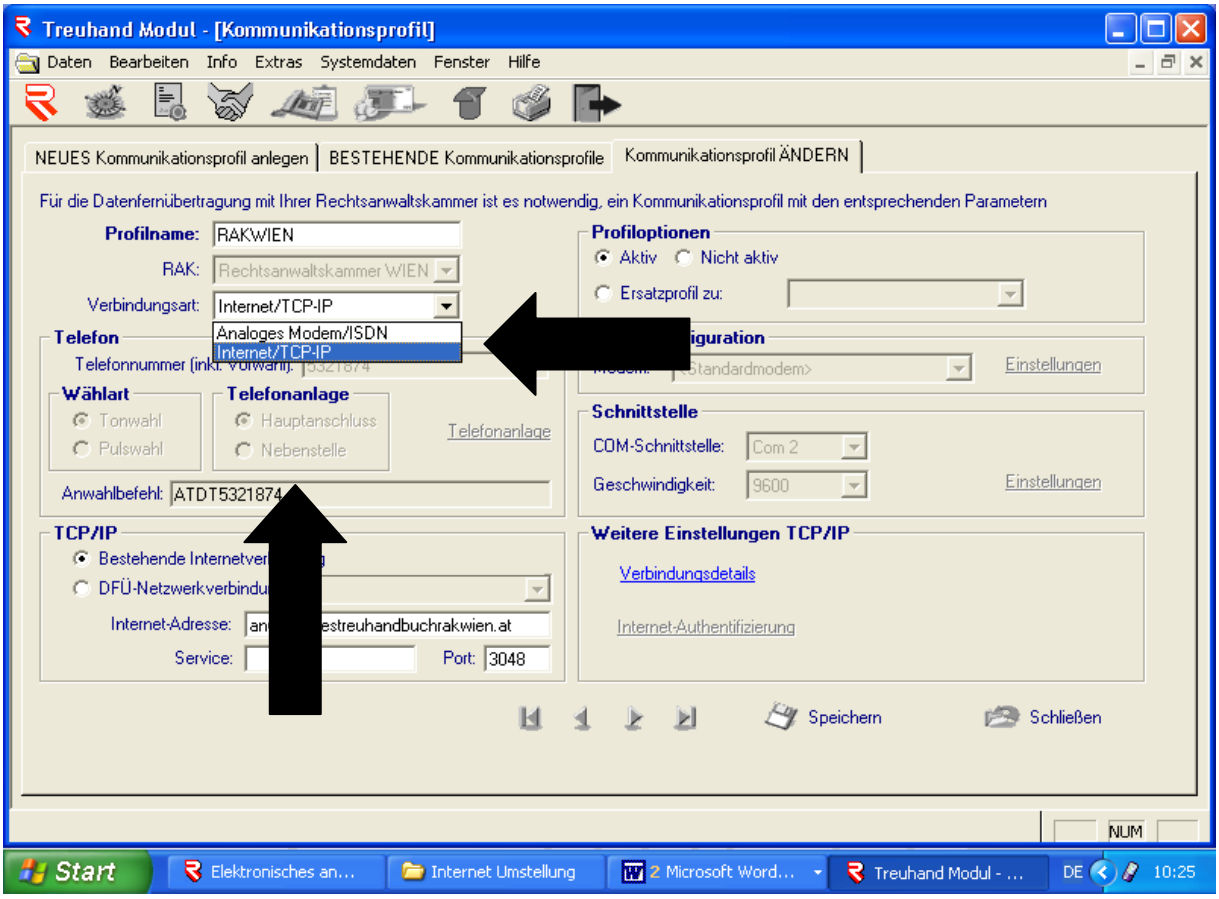
- ✓ Wenn Sie bereits ein Kommunikationsprofil angelegt haben, dann klicken Sie dieses doppelt an.
- ✓ Wenn Sie noch kein Kommunikationsprofil angelegt haben, klicken Sie auf den Karteireiter **Neues Kommunikationsprofil** anlegen.



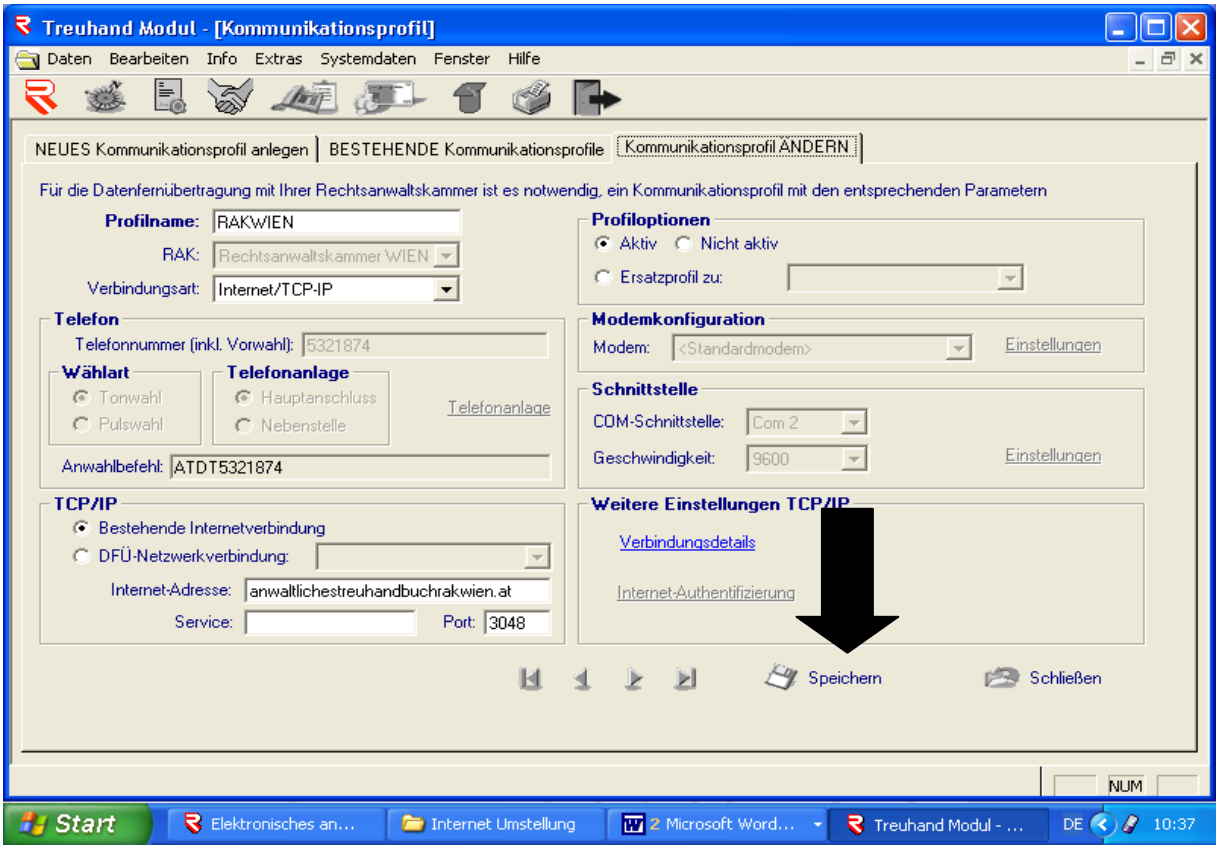
✓ Wenn Sie auf ein neues Kommunikationsprofil anlegen, vergeben Sie einen Profilnamen.

Bearbeiten Sie jedoch ein bestehendes Kommunikationsprofil, **entfällt dieser Schritt**.

✓ Um die schnellere TCP/IP Technologie nutzen zu können, klicken Sie den Pfeil neben der Verbindungsart an und wählen Sie nun bei den Verbindungsarten den Punkt „**Internet/TCP-IP**“.



Wenn Sie den Punkt „Internet / TCP-IP“ gewählt haben, dann sehen Sie nun folgende Maske:



- ✓ Die Internet-Adresse ist mit „anwaltlichestreuhandbuchrakwien.at“ bereits vorgegeben, ebenso der Port 3048.
- ✓ Speichern Sie die Eingaben. Danach können Sie die Maske schließen.

15 Das DFÜ-Modul

Die Datenfernübertragung im elektronischen Treuhandbuch wird vom DFÜ-Modul durchgeführt. Alle Transfers an die Rechtsanwaltskammer werden über dieses Modul abgewickelt.

In diesem Kapitel wird ein umfassender Überblick über die Datenfernübertragung an sich, sowie über die Funktionen des DFÜ-Moduls, gegeben.

15.1 Ablauf der Datenübertragung

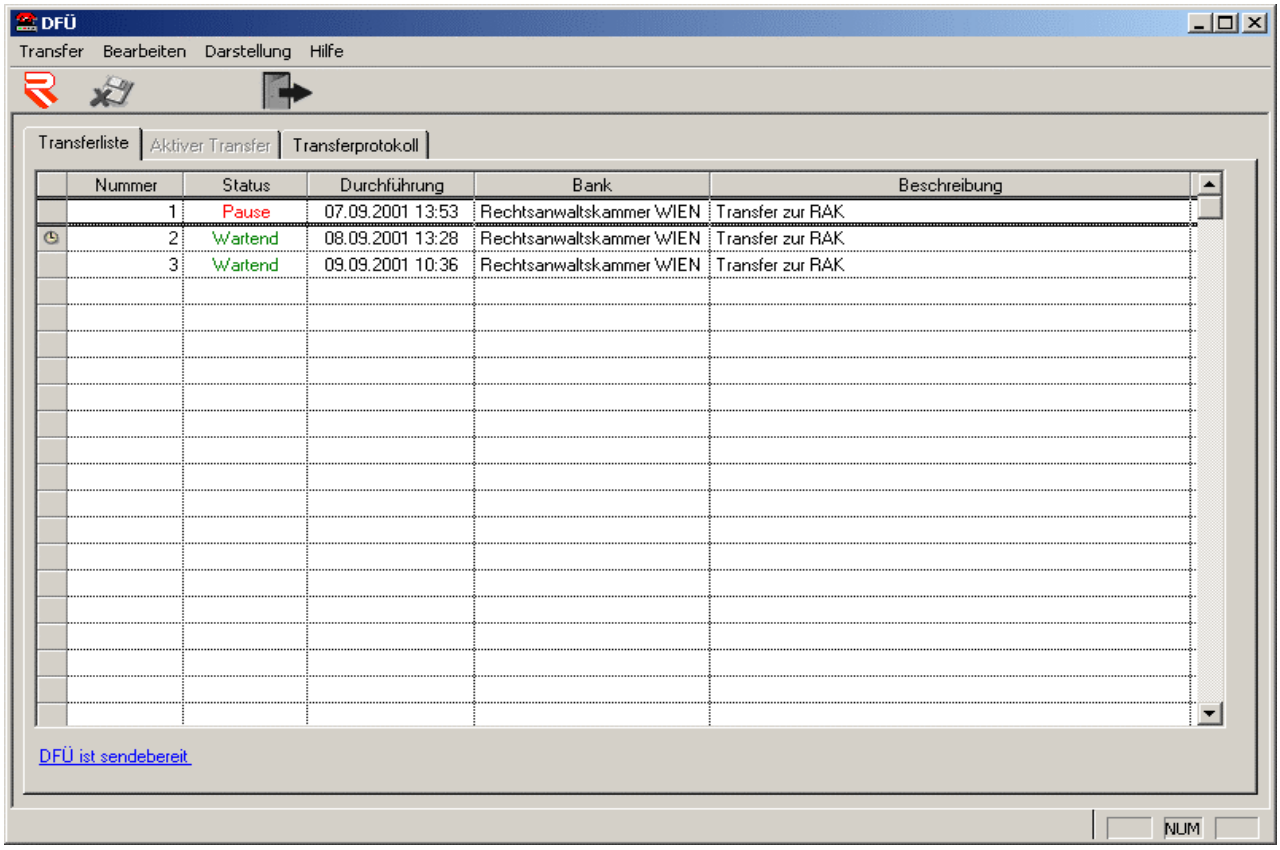
- ✓ Import von Kontoauszügen aus vorhandenen Dateien im Import-Verzeichnis (nicht bei BusinessLine als EB)
- ✓ Erstellen der Sendedatei
- ✓ Datenübertragung PC – Rechtsanwaltskammer
- ✓ Rückantwort Rechtsanwaltskammer – PC
- ✓ Kontrolle der Antwortdatei am PC und Übernahme in die Datenbank
- ✓ Export von Zahlungen in das Export-Verzeichnis (nicht bei BusinessLine als EB)

15.2 Das DFÜ-Modul im täglichen Betrieb

Das DFÜ-Modul kann entweder direkt aus der Programmgruppe „Treuhandmodul“ im Startmenü von Windows oder aus dem Hauptprogramm direkt aufgerufen werden. Wenn Sie das DFÜ-Modul automatisch beim Start des Treuhandmoduls starten möchten, müssen Sie im Menü **Extras** den Befehl **Optionen** anklicken und auf der Registerkarte **Anwendung** den Punkt **DFÜ-**Modul starten / schließen auf „**gestartet während Programmausführung**“ stellen.

15.3 Transferliste

Die geplanten Transfers zur Rechtsanwaltskammer werden in der Transferliste angezeigt


DFÜ
Transfer Bearbeiten Darstellung Hilfe
Transferliste
Aktiver Transfer
Transferprotokoll
Nummer Status Durchführung Bank Beschreibung
1 Pause 07.09.2001 13:53 Rechtsanwaltskammer WIEN Transfer zur RAK
2 Wartend 08.09.2001 13:28 Rechtsanwaltskammer WIEN Transfer zur RAK
3 Wartend 09.09.2001 10:36 Rechtsanwaltskammer WIEN Transfer zur RAK
DFÜ ist sendebereit
NUM

Diese Transferaufträge müssen Sie zuerst im Treuhandmodul erstellen, bevor sie durch das DFÜ-Programm bearbeitet werden können. Im DFÜ-Programm selbst ist keine Erstellung von Transfers möglich – es zeigt nur bereits erstellte Transfers an.

Die einzelnen Zeilen in der Transferliste bestehen aus folgenden Feldern:

- ✓ Transfernummer

  Die Transfernummer wird für einen Transfer als laufende Nummer vergeben. Periodische Transfers behalten ihre einmal zugeteilte Transfernummer zur eindeutigen Identifikation.

- ✓ Status

  Bezeichnet den gegenwärtigen Status des Transfers. Folgende Statusmeldungen können angezeigt werden:

Wartend	Der Transfer wurde noch nicht durchgeführt, der Start erfolgt zum vorgesehenen Zeitpunkt

Pause	Der Transfer wurde vom System angehalten, der Benutzer muss den Transfer manuell reaktivieren[36]
Aktiv	Der Transfer wird im DFÜ-Modul gerade bearbeitet

- ✓ Durchführung

  Zeigt den Zeitpunkt der nächsten Durchführung an, zu dem der Transfer aktiviert wird. Bei Transfers im Status „Pause“ wird der letzte Durchführungszeitpunkt angezeigt.

- ✓ Bank

  Anzeige, dass die Daten an die RAK Wien übertragen werden. Da das DFÜ-Modul sowohl vom Treuhandmodul als auch von der BusinessLine gleichermaßen genutzt wird, lautet die Feldbezeichnung hier „**Bank**“.

- ✓ Beschreibung

  Anmerkung, die bei der Erstellung des Transfers eingegeben wurde und diesen näher beschreibt.

Haben Sie im Treuhandmodul Transferaufträge erstellt und in die Warteschlange gestellt, werden diese der Reihe nach (Datum/Uhrzeit) abgearbeitet. Bei Erreichen des angestrebten Durchführungszeitpunktes beginnt das DFÜ-Programm – sofern es sendebereit ist – mit der Übertragung der Daten.

15.3.1 DFÜ sendebereit/ nicht sendebereit

Das DFÜ-Modul kann beim Aufruf entweder **sendebereit** oder **nicht sendebereit** sein. Um den Sendestatus zu verändern, wählen Sie im Menü **Transfer** den Befehl **Sendebereit** bzw. verwenden Sie den Link am linken unteren Fensterrand.

Um bereits erstellte Transfers durchführen zu können, muss das DFÜ-Programm den Status „**DFÜ ist sendebereit**“ aufweisen.

---

[36] Den Transfer markieren und im Menü **Transfer** den Befehl **Transfer freigeben** anklicken.

Grundsätzlich ist es für den täglichen Betrieb ratsam, dass das DFÜ-Modul beim Aufruf sendebereit ist. Um dies sicherzustellen, darf im Treuhandmodul im Menü **Extras – Optionen – Transfer** der Punkt „**DFÜ-Modul – nicht sendebereit beim Start**“ nicht angekreuzt werden.

15.3.2 Löschung von Datensätzen

Mit diesem Button können nicht mehr aktuelle Datensätze aus der Datenbank gelöscht werden. Dieser Vorgang kann einige Minuten dauern und ist nur bei inaktivem DFÜ-Programm möglich.

15.3.3 Aktiver Transfer

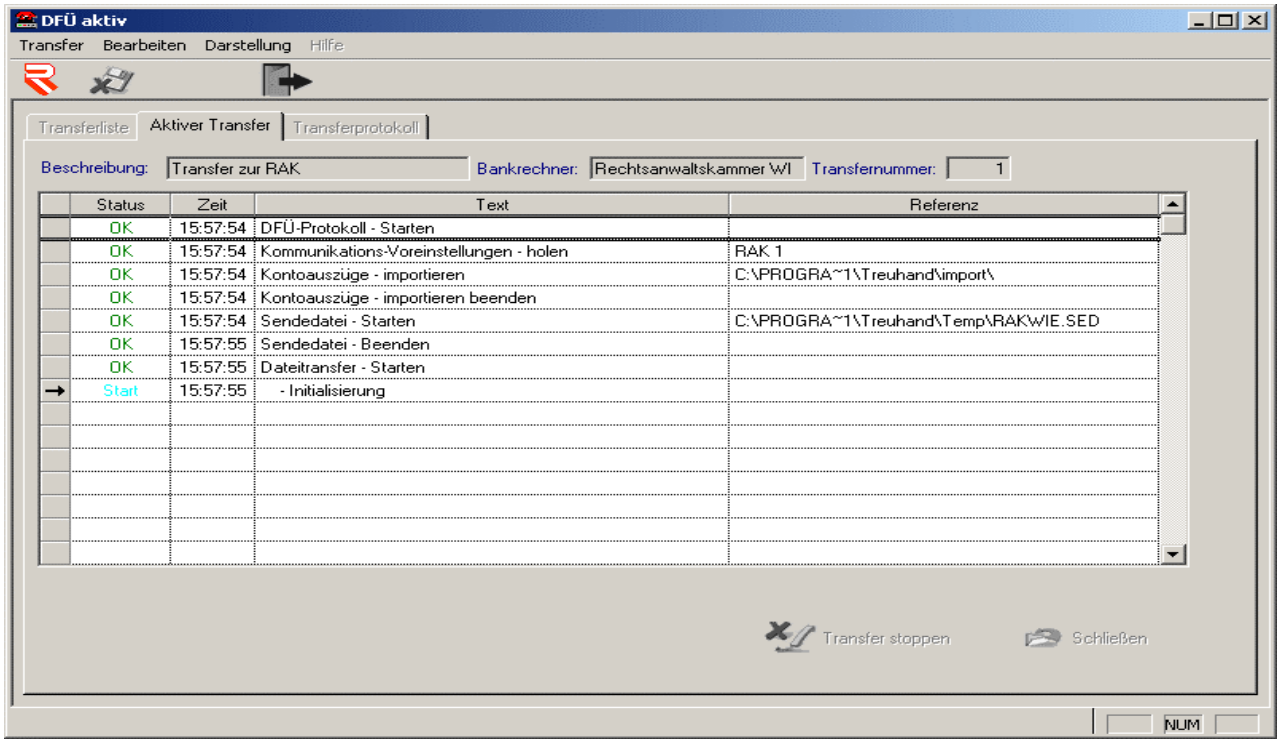
Im DFÜ-Programm werden Transfervorgänge, die im Treuhandmodul erstellt wurden, angezeigt und durchgeführt.

Wird ein Transfer vom DFÜ-Modul gerade bearbeitet, können Sie diesen auf der Registerkarte **Aktiver Transfer** mitverfolgen.

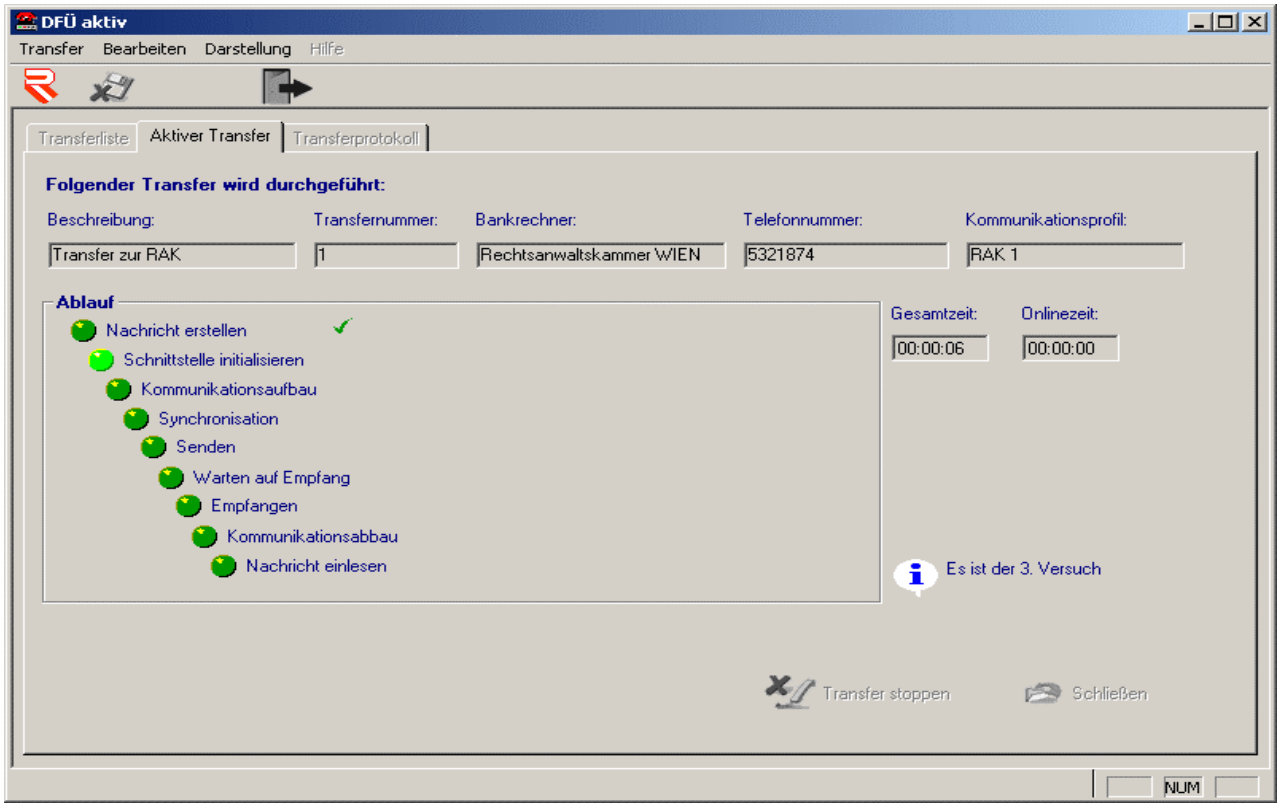
Der Fortschritt des laufenden Transfers ist im DFÜ-Programm im Feld „**Status**“ ersichtlich. Für die Ansicht des gerade laufenden Transfers kann eine tabellarische oder eine grafische Ansichtsform gewählt werden.

Um die Ansicht zu ändern, wählen Sie im Menü **Darstellung** entweder **Grafisch** oder **Tabellarisch**. Diese Einstellung kann jedoch auch im Treuhandmodul im Menü **Extras – Optionen – Transfer** unter DFÜ-Darstellung konfiguriert werden.

15.3.3.1 Tabellarische Darstellung eines aktiven Transfers



15.3.3.2 Grafische Darstellung eines aktiven Transfers



In der grafischen Darstellung sehen Sie zusätzlich, zum wievielten Mal das DFÜ-Modul versucht, die Daten zu übertragen.

Ab einem bestimmten Zeitpunkt während eines laufenden Transfers haben Sie die Möglichkeit, diesen durch Anklicken von **Transfer stoppen** zu unterbrechen. Bitte beachten Sie, dass der Vorgang des Abbrechens eines laufenden Transfers eine bestimmte Zeit in Anspruch nehmen kann.

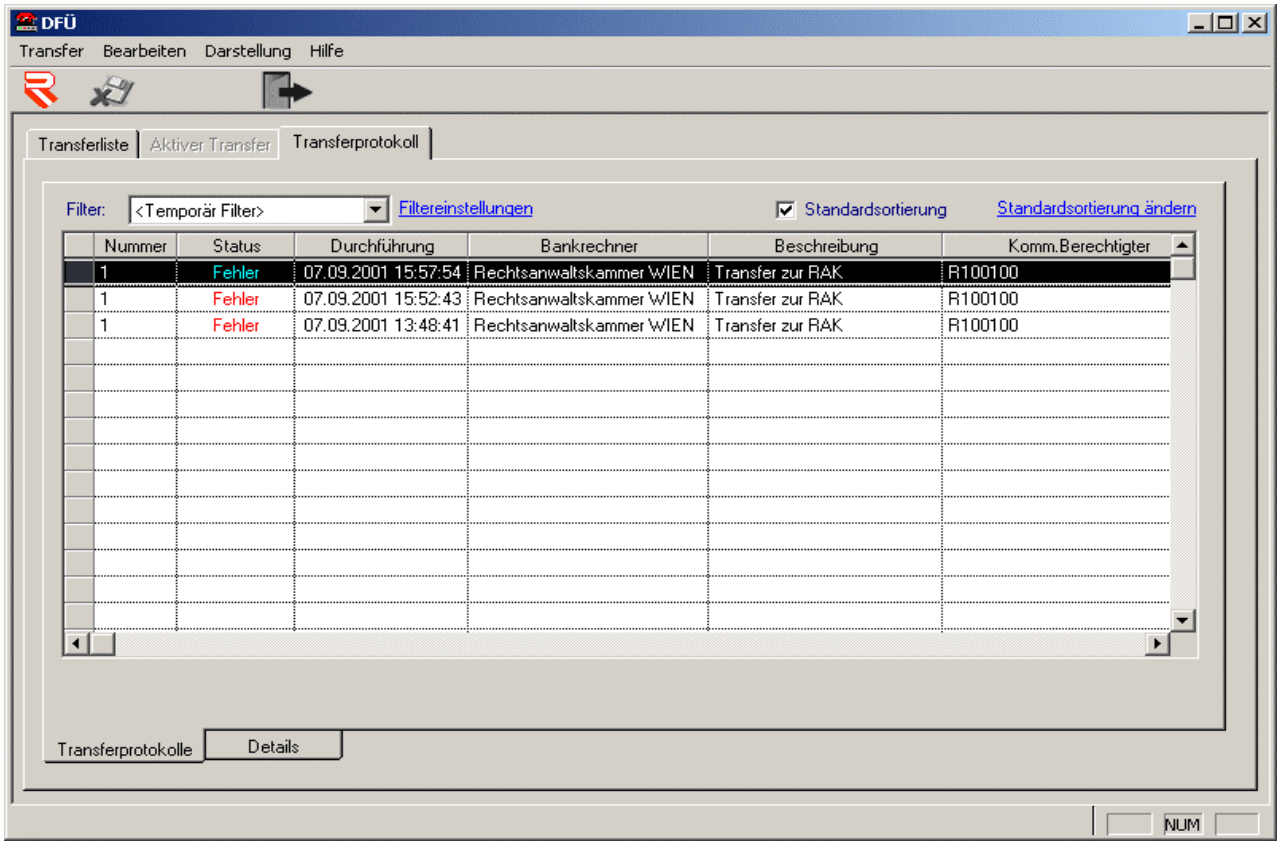
15.3.4 Transferprotokoll

Im Transferprotokoll werden alle Aktionen des DFÜ-Moduls auf die Sekunde genau[37] aufgezeichnet. Dadurch können die Vorgänge bei der Datenfernübertragung auf ihre Richtigkeit überprüft und auftretende Fehler aufgrund der Angaben im Protokoll genau spezifiziert werden.

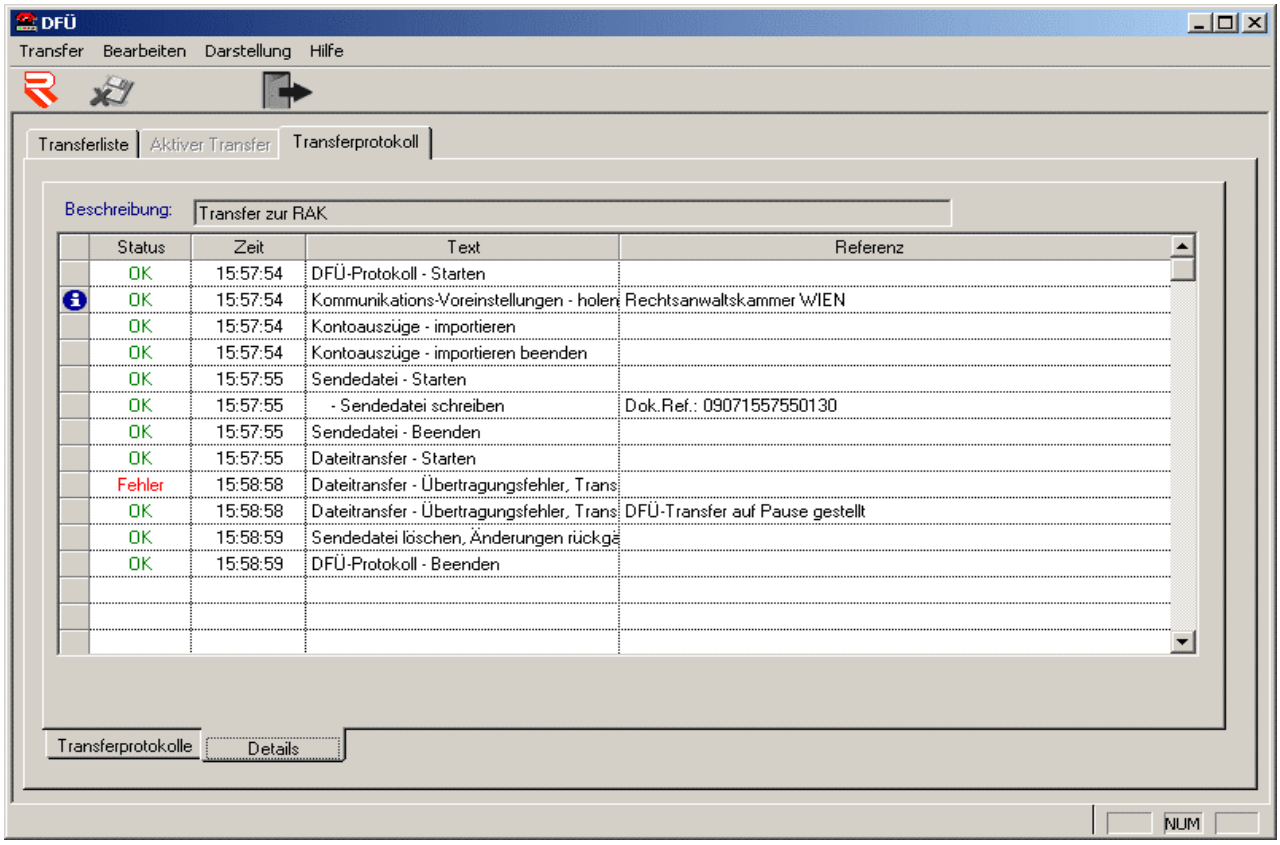
Jede Durchführung eines Transfers zur Rechtsanwaltskammer wird durch einen eigenen Eintrag im Transferprotokoll dokumentiert.

---

[37] Systemuhrzeit des Rechners


DFÜ
Transfer Bearbeiten Darstellung Hilfe
Transferliste Aktiver Transfer Transferprotokoll
Filter: <Temporär Filter> Filtereinstellungen Standardsortierung Standardsortierung ändern
Nummer Status Durchführung Bankrechner Beschreibung Komm.Berechtigter
1 Fehler 07.09.2001 15:57:54 Rechtsanwaltskammer WIEN Transfer zur RAK R100100
1 Fehler 07.09.2001 15:52:43 Rechtsanwaltskammer WIEN Transfer zur RAK R100100
1 Fehler 07.09.2001 13:48:41 Rechtsanwaltskammer WIEN Transfer zur RAK R100100
Transferprotokolle Details
NUM

Um Detailinformationen zu den einzelnen DFÜ-Aktionen anzuzeigen, markieren Sie das gewünschte Transferprotokoll und klicken auf den Karteireiter **Details**.

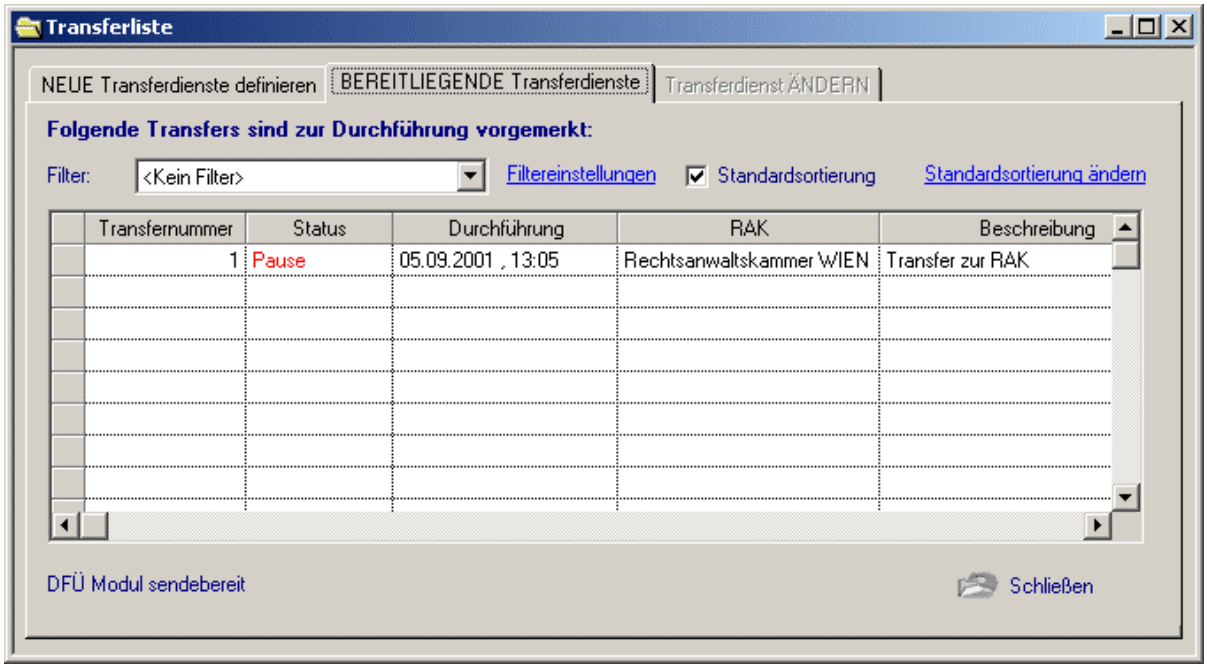

DFÜ
Transfer Bearbeiten Darstellung Hilfe
Transferliste Aktiver Transfer Transferprotokoll
Beschreibung: Transfer zur RAK
Status Zeit Text Referenz
OK 15:57:54 DFÜ-Protokoll - Starten
OK 15:57:54 Kommunikations-Voreinstellungen - holen Rechtsanwaltskammer WIEN
OK 15:57:54 Kontoauszüge - importieren
OK 15:57:54 Kontoauszüge - importieren beenden
OK 15:57:55 Sendedatei - Starten
OK 15:57:55 - Sendedatei schreiben Dok.Ref.: 090715575501 30
OK 15:57:55 Sendedatei - Beenden
OK 15:57:55 Dateitransfer - Starten
Fehler 15:58:58 Dateitransfer - Übertragungsfehler, Trans
OK 15:58:58 Dateitransfer - Übertragungsfehler, Trans DFÜ-Transfer auf Pause gestellt
OK 15:58:59 Sendedatei löschen, Änderungen rückgä
OK 15:58:59 DFÜ-Protokoll - Beenden
Transferprotokolle Details
NUM

16 Transferliste

16.1 Allgemeines

In der Transferliste werden alle Transfers zur Rechtsanwaltskammer angezeigt und neue Transfers können definiert werden. Die Transferliste ermöglicht weiters die Erstellung von automatisierten DFÜ-Transfers zur Rechtsanwaltskammer zu festgelegten Zeitpunkten.

Um die Transferliste zu öffnen, wählen Sie im Menü **Daten** den Menüpunkt **Transferliste** aus.



Es erscheint eine Liste der **bereitliegenden Transferdienste**, die alle definierten Transfers anzeigt:

Transfernummer	Die Transfernummer wird als laufende Nummer vergeben. Periodische Transfers behalten ihre einmal zugeteilte Transfernummer zur eindeutigen Identifikation.	
Status	Bezeichnet den gegenwärtigen Status des Transfers. Folgende Statusmeldungen können angezeigt werden:	
	Wartend	Der Transfer wurde noch nicht durchgeführt, der Start erfolgt zum vorgesehenen Zeitpunkt.
	Pause	Der Transfer wurde vom System angehalten, der

		Benutzer muss den Transfer manuell reaktivieren[38].
	Aktiv	Der Transfer wird im DFÜ-Modul gerade bearbeitet.
Durchführung	Zeigt den Zeitpunkt der nächsten Durchführung an, zu dem der Transfer aktiviert wird. Bei Transfers im Status „Pause“ wird der letzte Durchführungszeitpunkt angezeigt.	
RAK	Anzeige, dass die Daten zur RAK Wien übertragen werden	
Beschreibung	Kurzer Beschreibungstext, der den Eintrag in der Liste näher erläutert	
Geändert von	Zeigt den Benutzer an, der den Transfer als Letzter bearbeitet hat	
Geändert am	Zeigt an, wann der Transfer das letzte Mal verändert wurde	

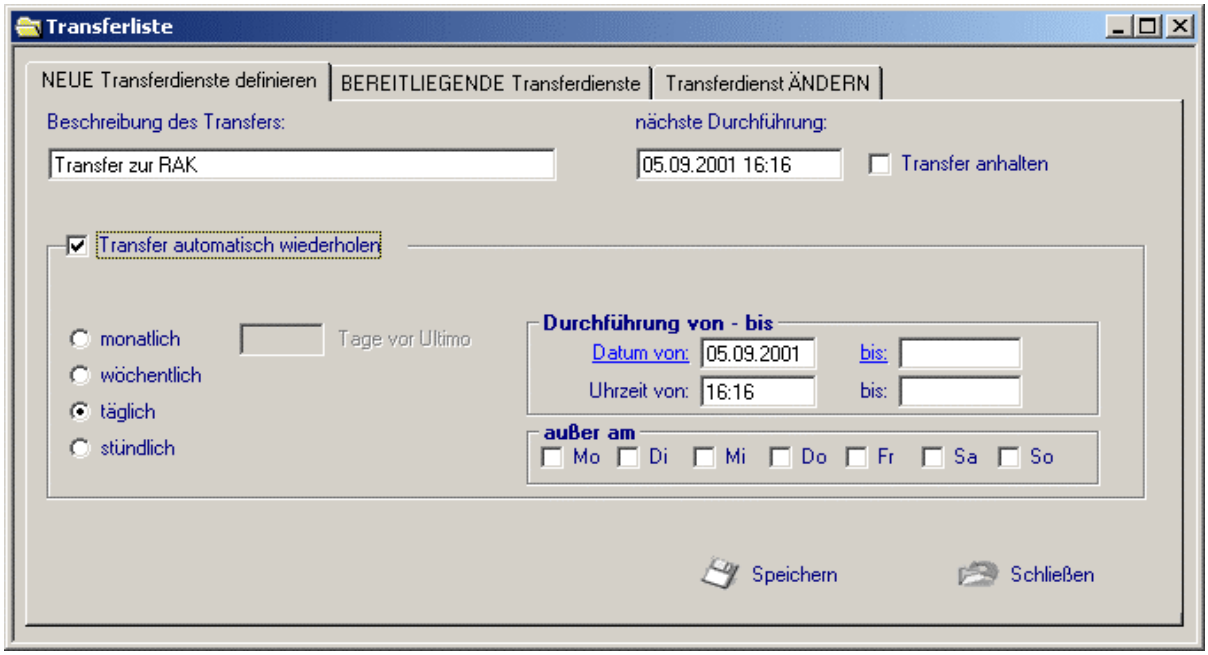
[38] Den Transfer markieren, im Menü **Bearbeiten** den Befehl **Status ändern** wählen und **Transfer freigeben** anklicken.

16.2 Definition von Transferdiensten

16.2.1 Einzeltransfer

Um neue Transferdienste im Treuhandmodul anzulegen, wählen Sie im Menü **Daten** den Befehl **Transferliste** und klicken anschließend auf die Registerkarte **NEUE Transferdienste definieren**.

Es erscheint der folgende Dialog:



Um in diesem Dialog einen neuen Transferdienst anzulegen, füllen Sie die Felder des Dialogs wie folgt aus:

✓ Beschreibung des Transfers

In diesem Feld können Sie eine frei wählbare Anmerkung eingeben oder den vorgeschlagenen Text übernehmen. Dieser dient in weiterer Folge zur Identifizierung des Transfers in der Transferliste.

✓ Nächste Durchführung

Geben Sie hier das Datum und die Uhrzeit an, wann der Transfer durchgeführt werden soll. Als Standardwert werden Systemzeit und Systemdatum eingetragen.

✓ Transfer anhalten

Markieren Sie dieses Feld, um den aktuellen Transfer zu stoppen.

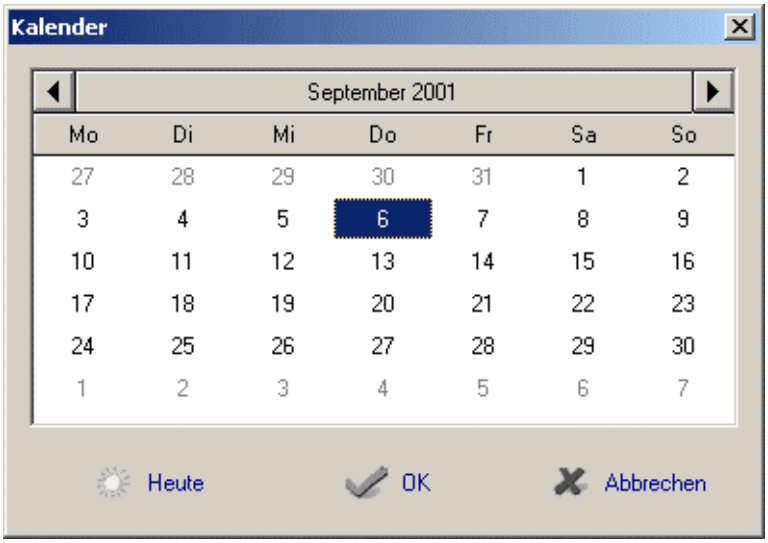
16.2.2 Automatisierte Transfers

Soll für einen Transfer eine automatische Wiederholung definiert werden, kreuzen Sie diesen Punkt an, um die Option zu aktivieren. Die automatische Wiederholung gewährleistet einen Transfer zu einem festgelegten Zeitpunkt.

Sie können folgende Auswahl treffen:

- ✓ Wiederholung des Transfers monatlich, wöchentlich, täglich, stündlich
- ✓ Durchführung des Transfers von – bis (Datum und Uhrzeit)

  Bei der Auswahl eines Datums in den Feldern **Durchführung von – bis** können Sie durch Anklicken der Links **Datum von** bzw. **bis** einen Kalender einblenden.

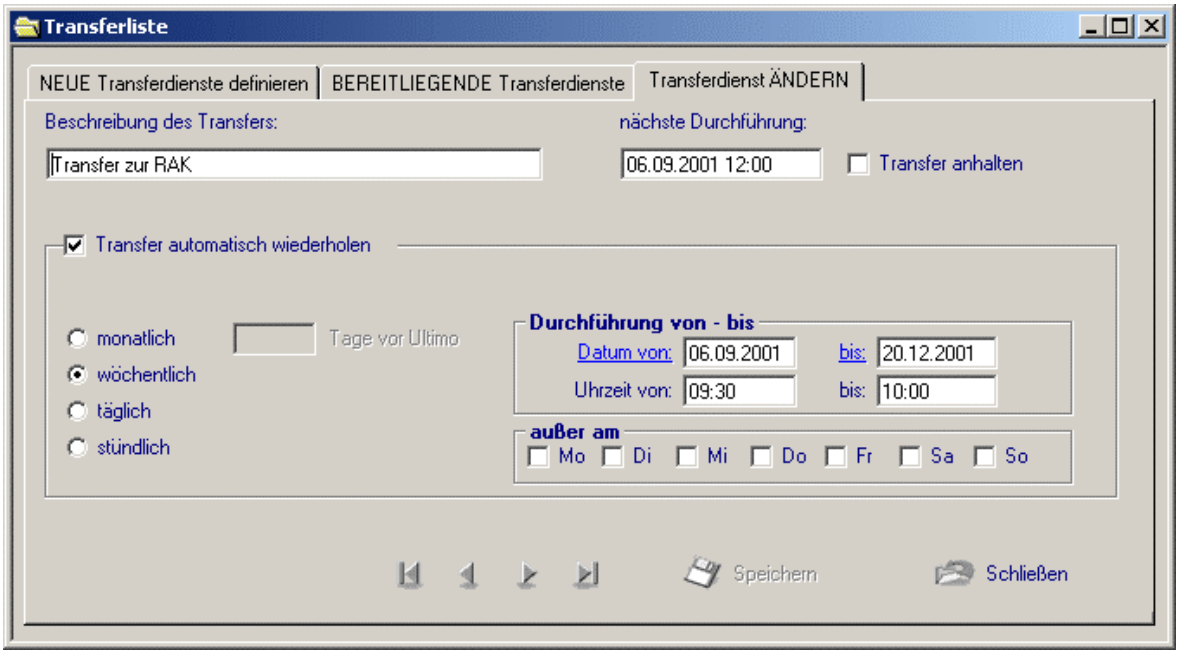


- ✓ Durchführung immer, bis auf bestimmte Tage (außer am)
- ✓ Um den neu definierten Transferdienst zu speichern, klicken Sie auf den Button **Speichern** und stellen Sie sicher, dass zum Zeitpunkt des Transfers das DFÜ-Modul gestartet und sendebereit, sowie das Modem eingeschaltet ist.

16.2.3 Änderung von Transferdienst

Um die Einstellungen eines Transferdienstes zu ändern, gehen Sie wie folgt vor:

- ✓ Wählen Sie im Menü **Daten** den Menüpunkt **Transferliste** aus.
- ✓ Wählen Sie den gewünschten Eintrag aus der Liste der Transferdienste aus und klicken Sie auf die Registerkarte **Transferdienst ÄNDERN**. Es erscheint folgender Dialog:



✓ Führen Sie die gewünschten Änderungen durch.

✓ Beenden Sie Ihre Änderungen durch Anklicken von **Speichern**. Sie können den Dialog jederzeit mit **Schließen** verlassen.

17 Tastatur Short-Cuts

- ✓ **CTRL-S**: Speichern

  In vielen Fenstern kann das Speichern auch durch drücken von **Strg** (= **CTRL**) und **S** gleichzeitig ausgelöst werden.

- ✓ **F2**: Suchen

  In einigen Fenstern besteht die Möglichkeit, einen Suchvorgang durch die Funktionstaste **F2** zu starten (z.B. Parteien suchen).

- ✓ **F5**: Refresh

  In fast allen Fenstern wird durch die Funktionstaste **F5** ein Neueinlesen der Daten ausgelöst. Dies kann sinnvoll sein, wenn die Daten in einem Fenster geändert wurden, in einem anderen Fenster die Änderungen aber noch nicht sichtbar sind. (z.B. **Treuhandschaft ändern** und **Treuhandschaftsliste**: Die Liste wird nach Änderungen im Detail nicht automatisch neu eingelesen, sondern erst nach Betätigung der Taste **F5**).

18 Online-Hilfe

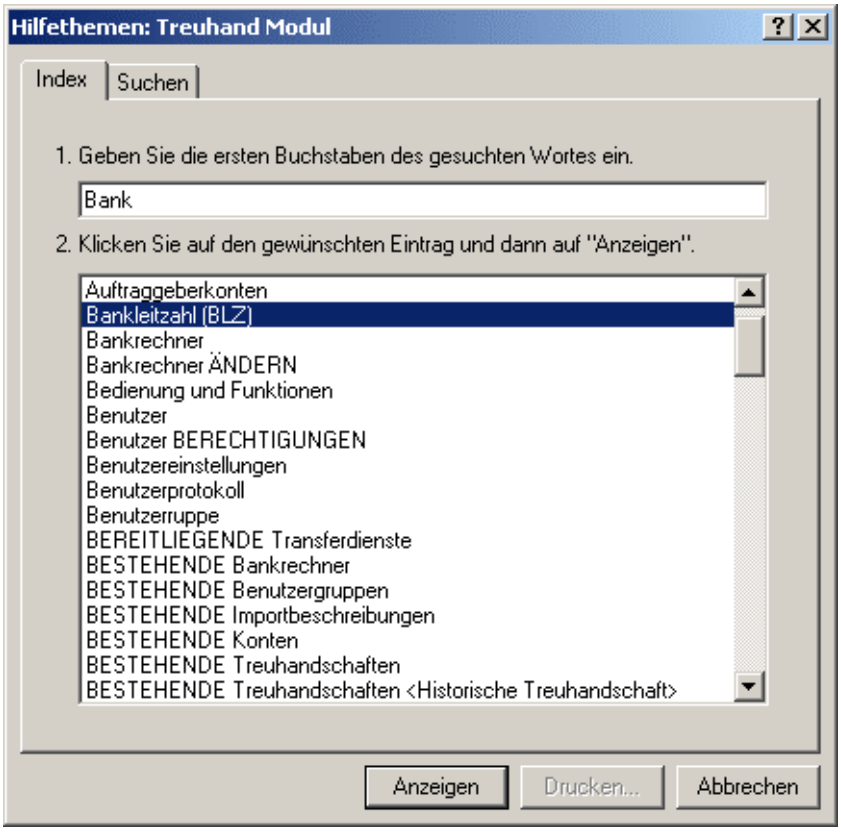
Zusätzlich zum Handbuch steht Ihnen auch eine Online-Hilfe zur Verfügung. Wählen Sie das Menü **Hilfe** an, in dem Ihnen folgende Befehle zur Verfügung stehen:

- ✓ Inhalt

  Durch Anklicken des Befehls **Inhalt** erhalten Sie das Inhaltsverzeichnis der Online-Hilfe angezeigt. Vom Inhaltsverzeichnis aus können Sie mittels Mausklick in das für Sie interessante Kapitel wechseln.

- ✓ Suchen

  In dem Suchfenster können Sie direkt den zu suchenden Begriff eingeben oder auswählen, nach welchem Sie suchen möchten. Durch Anklicken des gewünschten Begriffes können Sie zur Detailinformation wechseln.



- ✓ Hilfe benutzen

  Zeigt Ihnen Informationen über die Anwendung der Hilfe-Funktion.

19 Wartung des Treuhandbuchs

Ziel dieses Kapitels ist es, alle Vorgänge zu beschreiben, die zur Wartung des Treuhandmoduls benötigt werden. Besonderes Augenmerk wird dabei auf die Sicherung bzw. Wiederherstellung Ihrer Daten gelegt.

19.1 Allgemeines

Das Treuhandmodul legt sämtliche Daten – Treuhandschaften, Parteien, Zahlungen, etc. – in einer Datenbank ab. Mit dem Treuhandmodul Wartungsprogramm können Sie verschiedene administrative Tätigkeiten durchführen, die helfen, Ihre Datenbank zu sichern und zu optimieren.

Mit diesem Programmteil können Sie

- ✓ Ihre Datenbank sichern
- ✓ Ihre gesicherte Datenbank wiederherstellen
- ✓ Ihre Datenbank auf eventuelle Fehler überprüfen
- ✓ Ihre Datenbank optimieren

19.2 Login

Bei der Durchführung des Wartung darf kein anderer Benutzer im elektronischen Treuhandmodul angemeldet sein.

Das Hauptprogramm Treuhandmodul und das DFÜ-Modul dürfen nicht gestartet sein, wenn Sie das Wartungsprogramm starten.

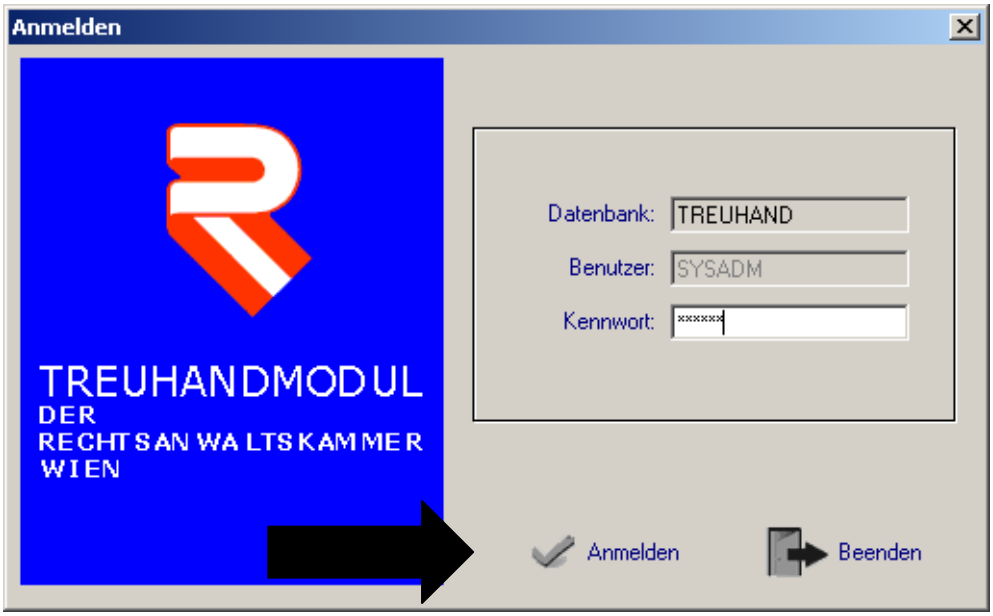
Um das Wartungsprogramm zu verwenden, führen Sie folgende Schritte aus:

- ✓ Starten Sie das Wartungsprogramm durch Anklicken von **Programme** – **Treuhandmodul** – **Treuhandmodul Wartungsprogramm** im Startmenü von Microsoft Windows™.
- ✓ Sie werden anschließend aufgefordert, sich als Systemadministrator mit dem Kennwort des Systemadministrators anzumelden:

  Benutzer: SYSADM (kann nicht geändert werden)

  Kennwort: SYSADM (bzw. das geänderte Kennwort des Benutzers SYSADM)

- ✓ Bestätigen Sie Ihre Eingabe durch Klicken des Buttons **Anmelden**.



- ✓ Nachdem Sie sich am System erfolgreich angemeldet haben, wird Ihnen ein Willkommen-Dialog gezeigt. Klicken Sie auf **Weiter**.

✓ Wählen Sie die Funktion, die Sie im Wartungsprogramm durchführen möchten.

19.3 Funktionen des Wartungsprogramms

19.3.1 Optimierung der Datenbank

Eine regelmäßige Optimierung Ihrer Datenbank ist notwendig, da beispielsweise gelöschte Kontoauszüge im Treuhandmodul und in der Datenbank zwar nicht mehr aufscheinen, jedoch im Hintergrund noch immer Speicherplatz belegen.

Um Ihre Datenbank optimieren zu können, benötigen Sie mindestens die doppelte Datenbankgröße als freien Speicherplatz auf Ihrer Festplatte.

Während des Optimierungsvorgangs werden Ihre Daten aus der Datenbank ausgelagert und danach in die optimierte Datenbank wieder importiert.

Gehen Sie wie folgt vor:

✓ Wählen Sie „**Datenbank optimieren**“ aus und klicken Sie anschließend auf **Starten**.

✓ Klicken Sie im folgenden Dialog auf **Ja**.

Wartungsprogramm
Die Optimierung der Datenbankgröße kann einige Zeit dauern. Wollen Sie diese Aktion jetzt durchführen?
Ja
Nein

Die Optimierung der Datenbank wird durchgeführt.

19.3.2 Sicherung der Datenbank

Mit der Funktion „**Datenbank sichern**“ können Sie Ihre Daten in komprimierter Form auf Disketten, auf Ihrer Festplatte oder auf ein Netzlaufwerk als Sicherungskopie ablegen.

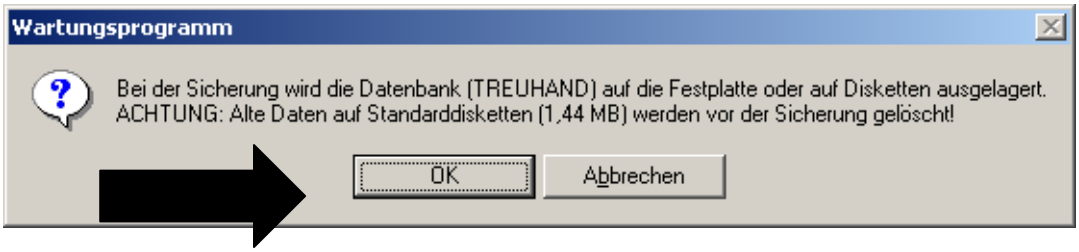
TIPP:

Die regelmäßige Sicherung Ihrer Daten ist von immenser Wichtigkeit!

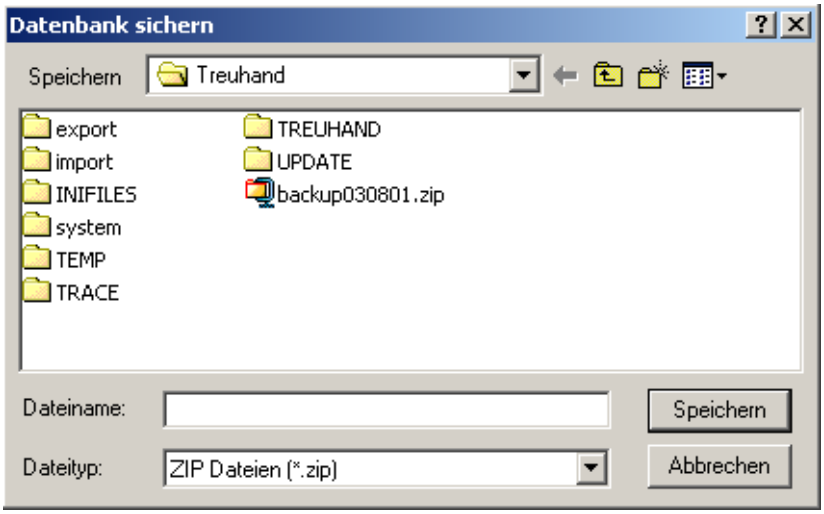
Um Ihre Datenbank zu sichern, gehen Sie wie folgt vor:

✓ Wählen Sie „**Datenbank sichern**“ aus und klicken Sie anschließend auf Starten.

✓ Klicken Sie im folgenden Dialog auf **OK**.


Wartungsprogramm
Bei der Sicherung wird die Datenbank (TREUHAND) auf die Festplatte oder auf Disketten ausgelagert.
ACHTUNG: Alte Daten auf Standarddisketten (1,44 MB) werden vor der Sicherung gelöscht!
OK
Abbrechen

✓ Wählen Sie aus, wo die Sicherungskopie gespeichert werden soll.



Standardmäßig schlägt das Wartungsprogramm das Installationsverzeichnis Ihres Treuhandmoduls vor. Sie können natürlich auch einen anderen Ort auf Ihrer Festplatte oder einem Laufwerk auswählen.

✓ Nachdem Sie in dem Feld **Dateiname** einen möglichst ausdrucksvollen Dateinamen vergeben haben, klicken Sie auf **Speichern**.

Die Sicherung Ihrer Datenbank wird jetzt durchgeführt. Nach Beendigung der Sicherung wird folgende Meldung angezeigt:

✓ Bestätigen Sie die Meldung mit **OK**.

✓ Sie können weitere administrative Tätigkeiten durchführen oder das Treuhandmodul Wartungsprogramm durch Anklicken von **Abbrechen** beenden.

19.3.3 Rücksicherung der Datenbank

Mit der Funktion „**Datenbank rücksichern**“ des Treuhandmodul Wartungsprogramms können Sie Ihre Daten von einer Sicherungskopie wiederherstellen.

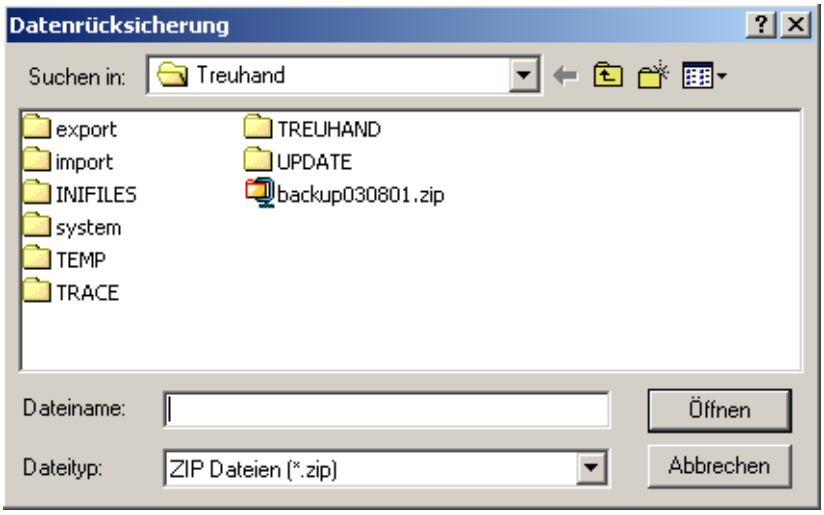
Die Wiederherstellung Ihrer Daten kann beispielsweise nach Defekten an Ihrer Festplatte oder nach anderer Zerstörung Ihrer Treuhand Datenbank (versehentliches Löschen, Formatieren der Festplatte, etc.) notwendig sein.

TIPP:

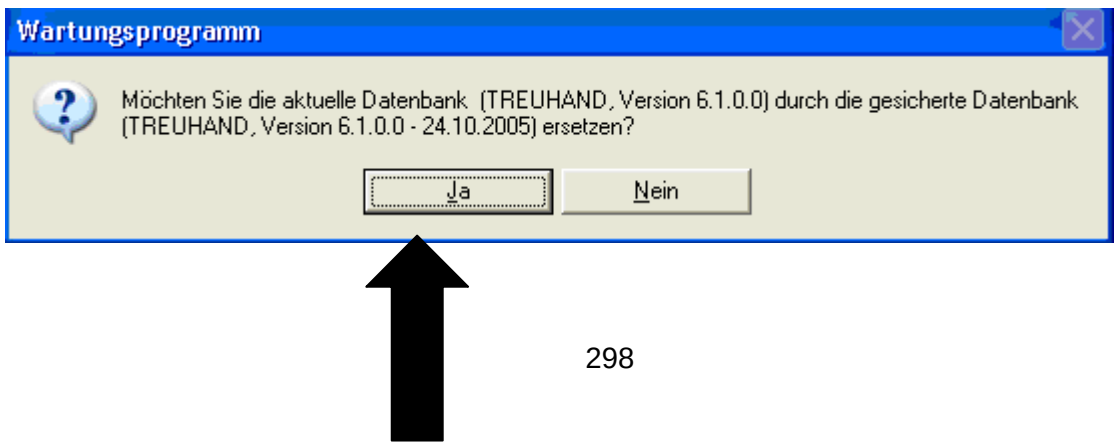
Es soll an dieser Stelle nochmals auf die Wichtigkeit von Sicherungskopien hingewiesen werden, denn ohne vorher erstellte (und an sicherem Ort aufbewahrte) Sicherungskopie können Ihre Treuhanddaten nicht rückgesichert werden!

Um Ihre Datenbank wiederherzustellen, gehen Sie wie folgt vor:

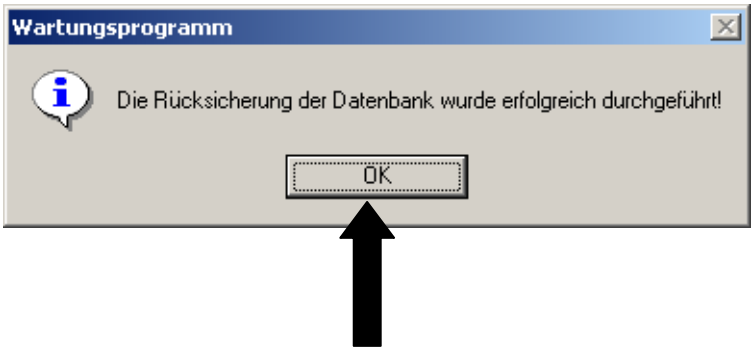
- ✓ Wählen Sie „**Datenbank rücksichern**“ aus und klicken Sie anschließend auf **Starten**.
- ✓ Es erscheint daraufhin der folgende Dateiauswahldialog:



- ✓ Wählen Sie die Sicherungskopie durch Anklicken aus und bestätigen Sie Ihre Auswahl mit **Öffnen**.
- ✓ Bestätigen Sie den folgenden Dialog mit Ja.


Wartungsprogramm
Möchten Sie die aktuelle Datenbank (TREUHAND, Version 6.1.0.0) durch die gesicherte Datenbank (TREUHAND, Version 6.1.0.0 - 24.10.2005) ersetzen?
Ja
Nein

✓ Nach der erfolgreichen Rücksicherung Ihrer Datenbank erscheint folgende Meldung:



✓ Bestätigen Sie die Meldung mit **OK**.

✓ Sie können nun weitere administrative Tätigkeiten durchführen oder das Treuhandmodul Wartungsprogramm durch Anklicken von **Abbrechen** beenden.

19.3.4 Überprüfung der Datenbank

Die Funktion „**Datenbank überprüfen**“ des Treuhandmodul Wartungsprogramms untersucht Ihre Datenbank auf mögliche Fehler und bereinigt diese automatisch. Datenbankfehler können zum Beispiel auftreten, wenn Ihr Computer abstürzt und neu bootet.

Um Ihre Datenbank überprüfen zu lassen, führen Sie folgende Schritte aus:

✓ Wählen Sie „**Datenbank überprüfen**“ aus und klicken Sie anschließend auf **Starten**.

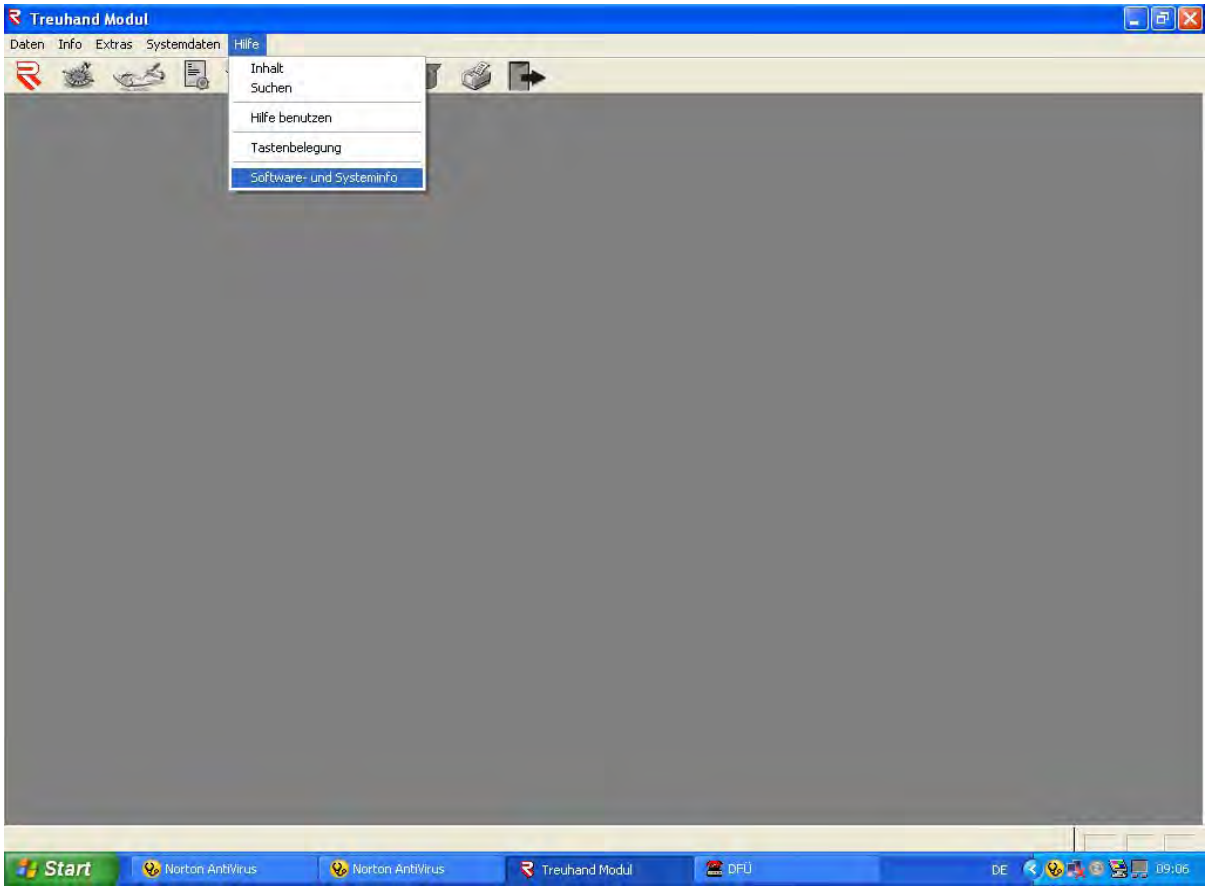
✓ Nach abgeschlossener Überprüfung erscheint folgende Meldung:

✓ Bestätigen Sie die Meldung mit **OK**.

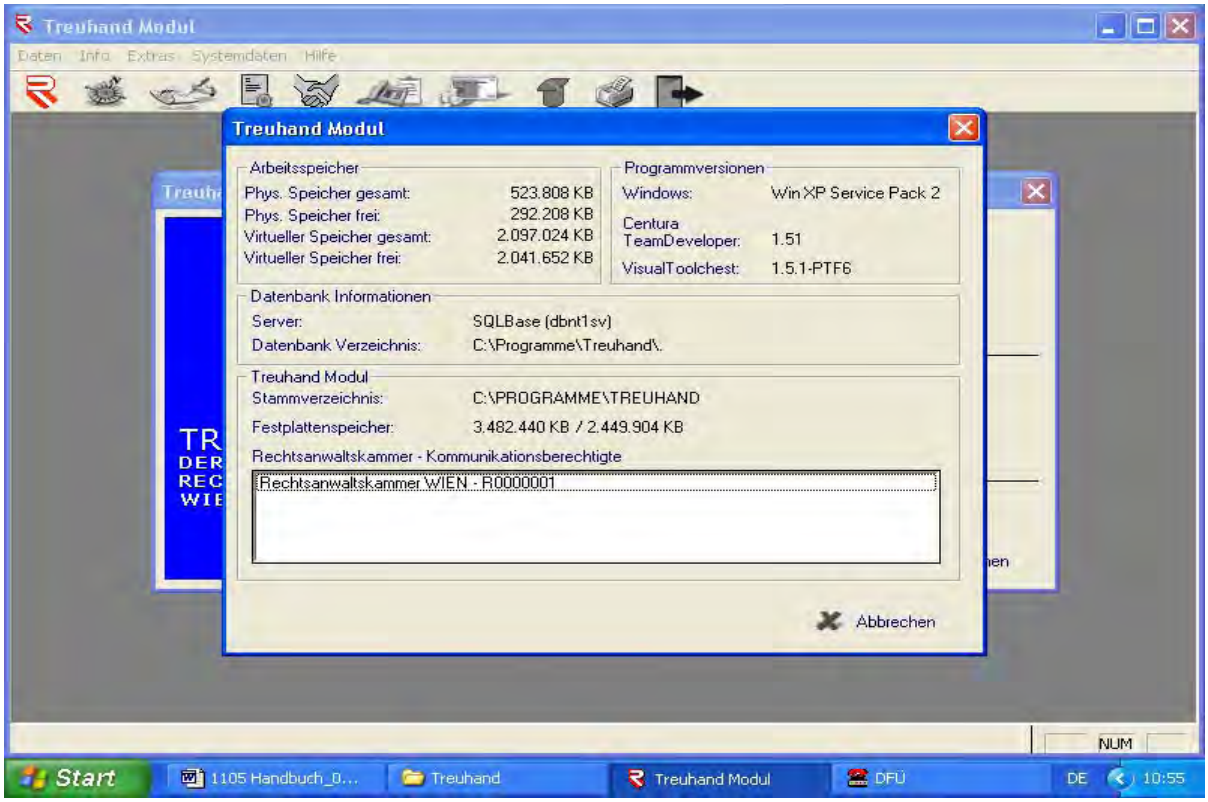
Sie können nun weitere administrative Tätigkeiten durchführen oder das Treuhandmodul Wartungsprogramm durch Anklicken von **Abbrechen** beenden.

20 Software und Systeminfo

Um wesentliche Systeminformationen abzurufen, klicken Sie im Menü **Hilfe** auf den Befehl **Software-** und **Systeminfo**



Sie erhalten dann die Angaben über den aktuellen Benutzer, den Name der Datenbank sowie die Programm- und Datenbankversion. Weitere technische Informationen erhalten Sie, wenn Sie den Button **System** anklicken.


Treuhand Modul
Daten Info Extras Systemdaten Hilfe
Treuhand Modul
Arbeitsspeicher
Phys. Speicher gesamt: 523.808 KB
Phys. Speicher frei: 292.208 KB
Virtueller Speicher gesamt: 2.097.024 KB
Virtueller Speicher frei: 2.041.652 KB
Programmversionen
Windows: Win XP Service Pack 2
Centura TeamDeveloper: 1.51
VisualToolchest: 1.5.1-PTF6
Datenbank Informationen
Server: SQLBase (dbnt1sv)
Datenbank Verzeichnis: C:\Programme\Treuhand\.
Treuhand Modul
Stammverzeichnis: C:\PROGRAMME\TREUHAND
Festplattenspeicher: 3.482.440 KB / 2.449.904 KB
Rechtsanwaltskammer - Kommunikationsberechtigte
Rechtsanwaltskammer WIEN - R0000001
Abbrechen
NUM
Start
1105 Handbuch_D...
Treuhand
Treuhand Modul
DFÜ
DE
10:55

21 Reorganisation der Datenbank

Werden über einen längeren Zeitraum große Datenmengen in der Datenbank des Treuhandmoduls angelegt, kann dies zu längeren Zugriffszeiten in der Datenbank bzw. zu Performanceverlusten im gesamten Programm führen.

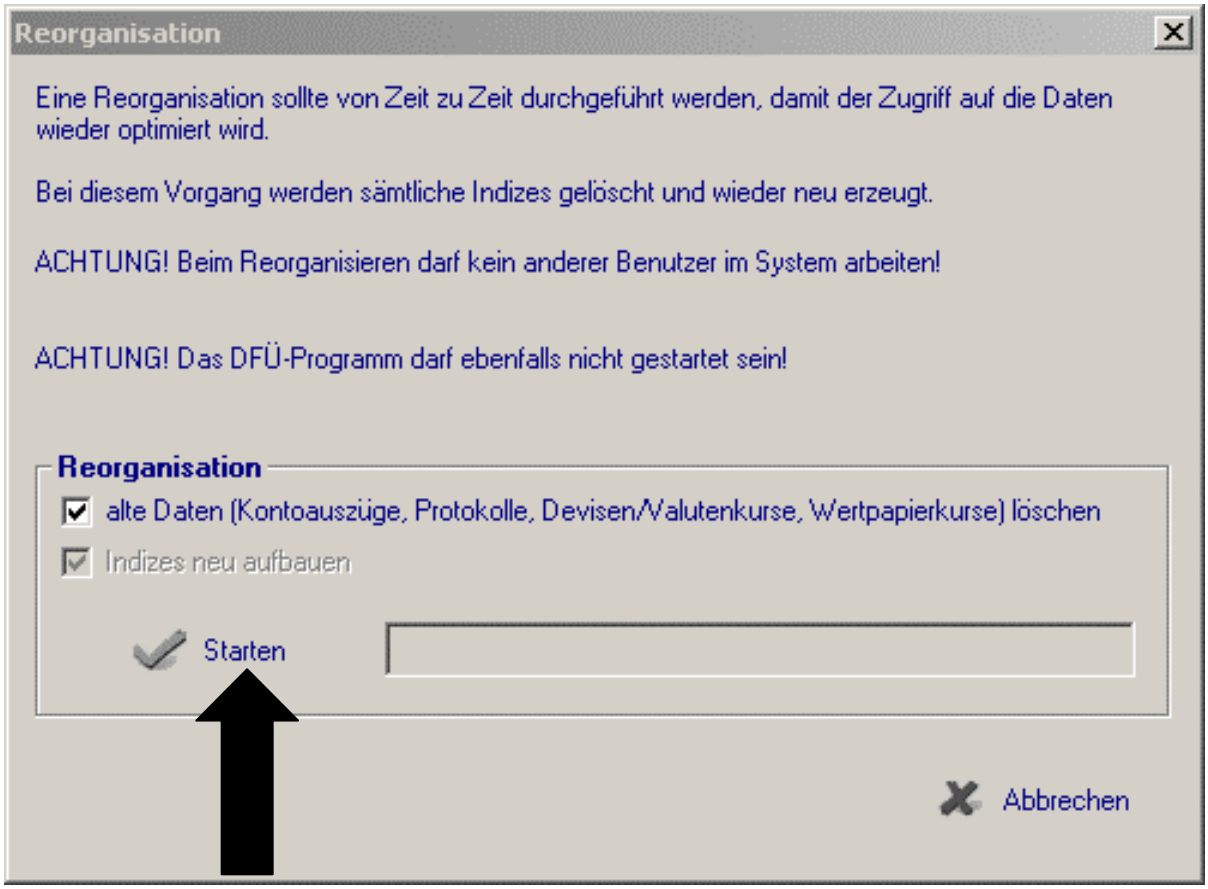
Darum sollten Sie regelmäßig die Datenbank reorganisieren, um einen möglichst effektiven Datenzugriff zu gewährleisten. Werden große Datenmengen aus dem System gelöscht (z. B. Kontoauszugsdaten) sollten Sie die Datenbank ebenfalls reorganisieren.

Die Reorganisation der Datenbank ist dem Systemadministrator vorbehalten. Sie müssen sich daher am Treuhandmodul mit folgender Kennung anmelden:

Benutzer: SYSADM

Kennwort: SYSADM (bzw. geändertes Kennwort des Systemadministrators)

Wählen Sie im Menü **Extras** den Befehl **Reorganisation** aus.


Reorganisation
Eine Reorganisation sollte von Zeit zu Zeit durchgeführt werden, damit der Zugriff auf die Daten wieder optimiert wird.
Bei diesem Vorgang werden sämtliche Indizes gelöscht und wieder neu erzeugt.
ACHTUNG! Beim Reorganisieren darf kein anderer Benutzer im System arbeiten!
ACHTUNG! Das DFÜ-Programm darf ebenfalls nicht gestartet sein!
Reorganisation
alte Daten (Kontoauszüge, Protokolle, Devisen/Valutenkurse, Wertpapierkurse) löschen
Indizes neu aufbauen
Starten
Abbrechen

Sie starten den Vorgang der Reorganisation durch Anklicken von **Starten**.

Die Reorganisation läuft vollautomatisch ab. Bestätigen Sie am Ende des Vorgangs die Erfolgsmeldung mit **OK**.

Nach Beendigung der Reorganisation können Sie sich wieder mit Ihrer Benutzerkennung im System anmelden.

ACHTUNG:

Abhängig von der Datenbankgröße, dem Zeitpunkt der letzten Reorganisation und der Geschwindigkeit Ihres Rechners kann dieser Vorgang längere Zeit in Anspruch nehmen!

22 Kontoinformationen

22.1 Allgemeines

Die Kontoinformationen zeigen einen Saldenüberblick Ihrer Konten bei sämtlichen Banken an.

Neben dem **Saldenüberblick** enthalten die Kontostandsinformationen die **Kontoumsätze**[39] und die **Kontoauszüge**[40].

Die Daten zu Ihren Konten werden per Datenfernübertragung von der kontoführenden Bank in Ihr Electronic Banking System übertragen und stehen– nach erfolgreichem Import – auch im Treuhandmodul zur Verfügung[41].

Um zu den Kontoinformationen zu gelangen, wählen Sie im Menü **Info** den Befehl **Kontoinformationen**.

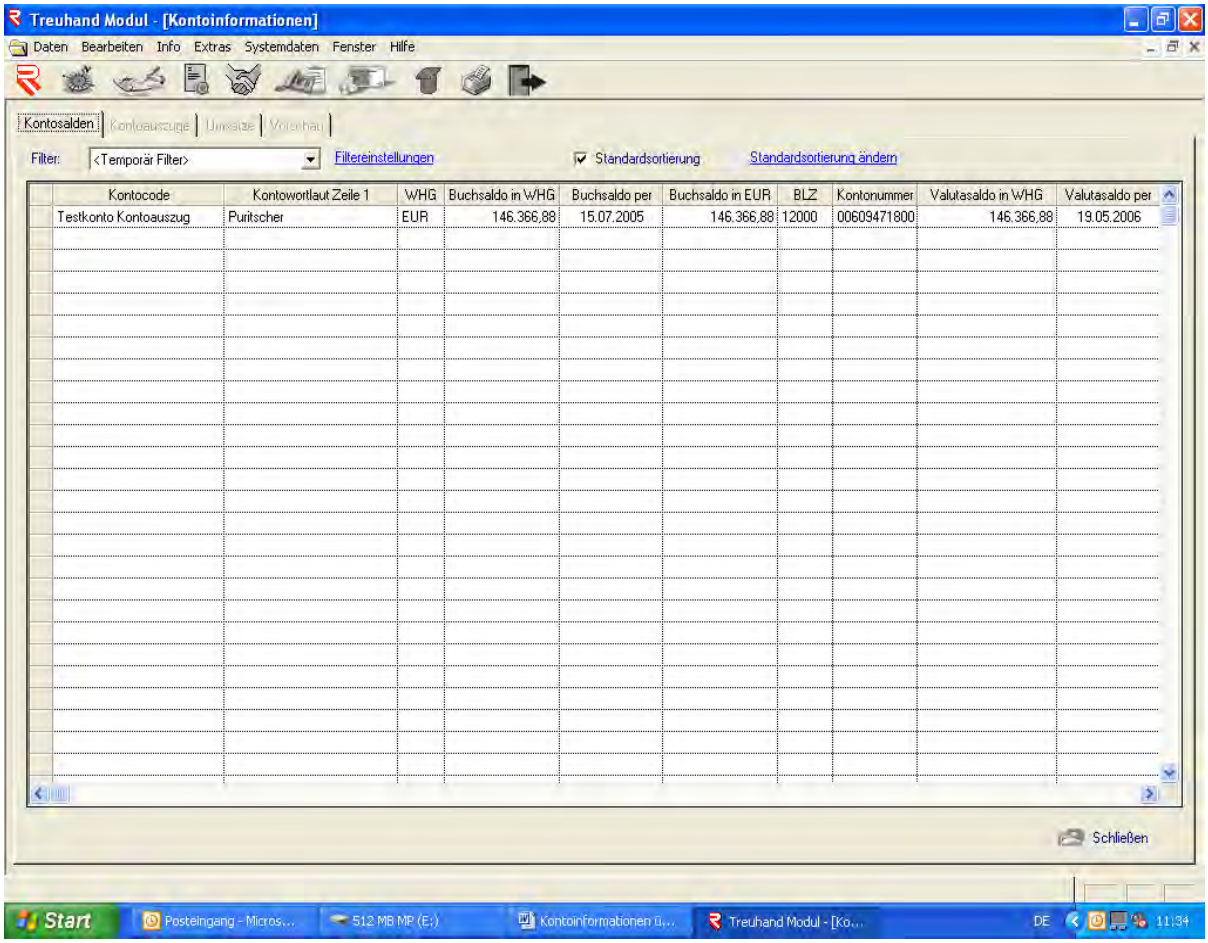
---

39 alle Buchungen auf einem Konto

40 entspricht der Information auf dem Papierauszug

41 Hinweise zum Import von Kontoinformationen finden Sie in Kapitel 25

22.2 Kontosalden


Treuhand Modul - [Kontoinformationen]
Daten Bearbeiten Info Extras Systemdaten Fenster Hilfe
Kontosalden Kontoauszüge Umsätze Vormerkungen
Filter: <Temporär Filter> Filtereinstellungen Standardsortierung Standardsortierung ändern
Kontocode | Kontowortlaut Zeile 1 | WHG | Buchsaldo in WHG | Buchsaldo per | Buchsaldo in EUR | BLZ | Kontonummer | Valutasaldo in WHG | Valutasaldo per
Testkonto Kontoauszug | Puritscher | EUR | 146.366,88 | 15.07.2005 | 146.366,88 | 12000 | 00609471800 | 146.366,88 | 19.05.2006
Schließen
Start
Posteingang - Micros...
512 MB MP (E:)
Kontoinformationen ü...
Treuhand Modul - [Ko...
DE
11:34

In der Kontosaldenliste sehen Sie eine Übersicht der in dem Treuhandmodul zur Verfügung stehenden Anderkonten.

Sie besteht aus folgenden Spalten, wie Sie dem vorangehenden Bild entnehmen:

Kontocode	Die von Ihnen vergebene interne Kontokurzbezeichnung
Kontowortlaut-Zeile 1	Die erste Zeile des von Ihnen definierten Kontowortlauts des Anderkontos
WHG (Kontowährung)	
Buchsaldo in EUR	Zeigt den Stand des Kontos nach Maßgabe des letzten, über Ihr Electronic Banking System eingespielten Kontoauszugs
Buchsaldo per	Buchsaldo mit Datum des letzten abgeholten Kontoauszuges

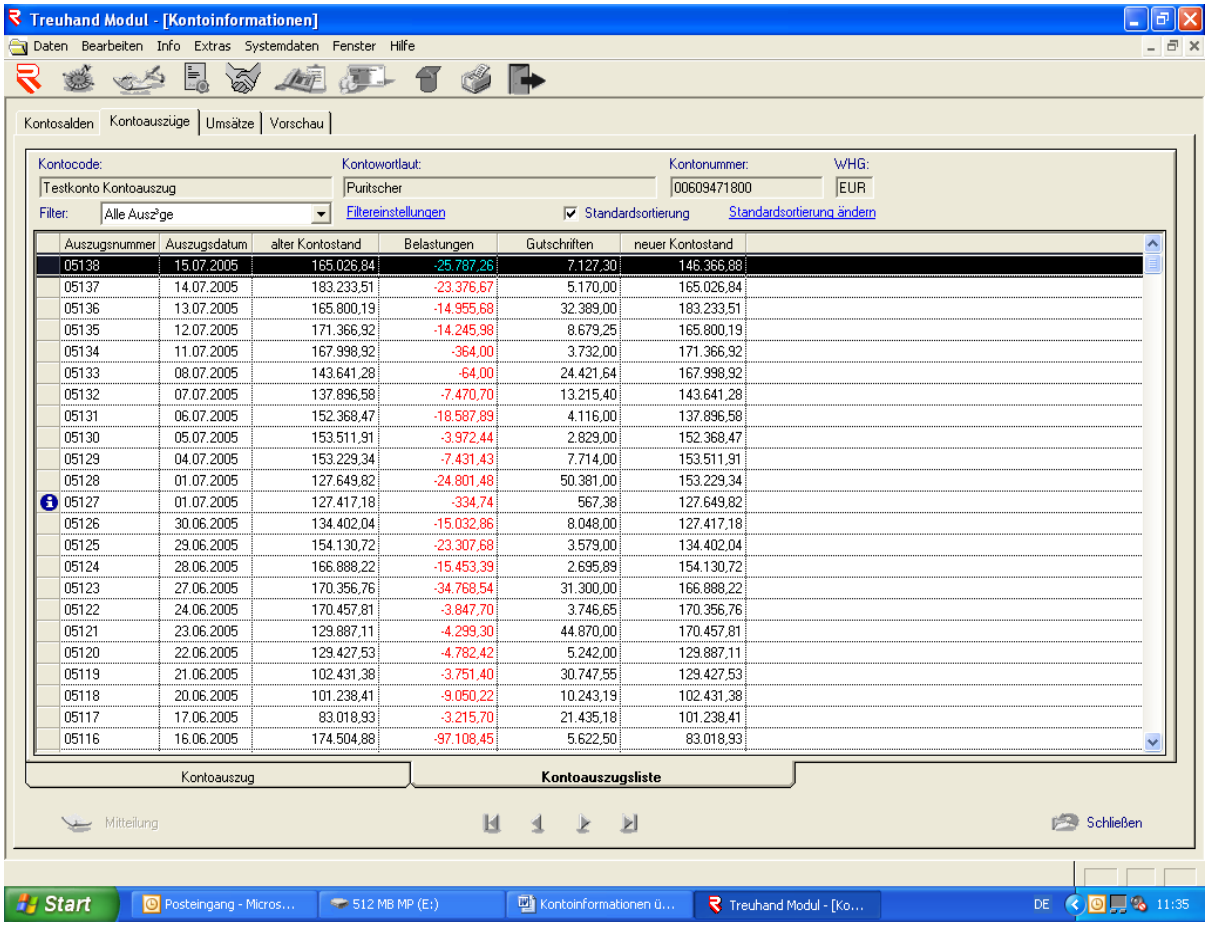
Kontonummer	
Valutasaldo in EUR	Ist ein vom System errechneter Saldo zum Zeitpunkt der Abfrage, der sich aus allen gebuchten Umsätzen mit Valuta heute bzw. Valuta in der Vergangenheit zusammensetzt
Valutasaldo per	
Disposaldo in EUR	Ist ein vom System errechneter Saldo zum Zeitpunkt der Abfrage, der sich aus allen gebuchten Umsätzen inklusive des beim Auftraggeberkonto erfassten Überziehungsrahmens errechnet. **Bei Ankerkonten gibt es allerdings keinen Überziehungsrahmen, daher hat der Disposaldo bei diesen keine Aussagekraft.**
Disposaldo per	
Letzte Abholung	Datum der letzten Abholung der Kontoauszüge
Geändert von	Benutzer, der die letzte Änderung durchgeführt hat
Geändert am	Datum der letzten Änderung

Die Anzeige der **Kontosalden** kann auch – auf Benutzerebene – nach Ihren individuellen Bedürfnissen eingestellt werden.

22.3 Kontoauszüge

22.3.1 Kontosauszugsliste

Um die Liste der Kontoauszüge zu erhalten, markieren Sie ein Konto aus der Kontosaldenliste und klicken Sie auf **Kontoauszüge**:



Sie erhalten eine **Kontoauszugsliste**. Die einzelnen Kontoauszüge werden in einer Tabelle mit folgenden Feldern dargestellt:

Auszugsnummer	Fortlaufende Nummer des Kontoauszugs
Auszugsdatum	Datum des Kontoauszugs
Alter Kontostand	Kontostand (Buchsaldo) gemäß des vorhergehenden Kontoauszuges
Belastungen	Errechnete Gesamtbelastungen des aktuellen Kontoauszuges
Gutschriften	Errechnete Gesamtgutschriften des aktuellen Kontoauszuges

Neuer Kontostand	Kontostand (Buchsaldo) zu dem angezeigten Kontoauszug
Mitteilungen der Bank	In der Kontoauszugsliste sind jene Kontoauszüge mit einem Info-Symbol[42] gekennzeichnet, die Mitteilungen des Bankinstitutes enthalten. Um diesen Text aufzurufen, markieren Sie den gewünschten Auszug und betätigen den Button Mitteilung. Sie können die Mitteilungstexte mit Hilfe des Kontextmenüs (rechte Maustaste) ausdrucken.

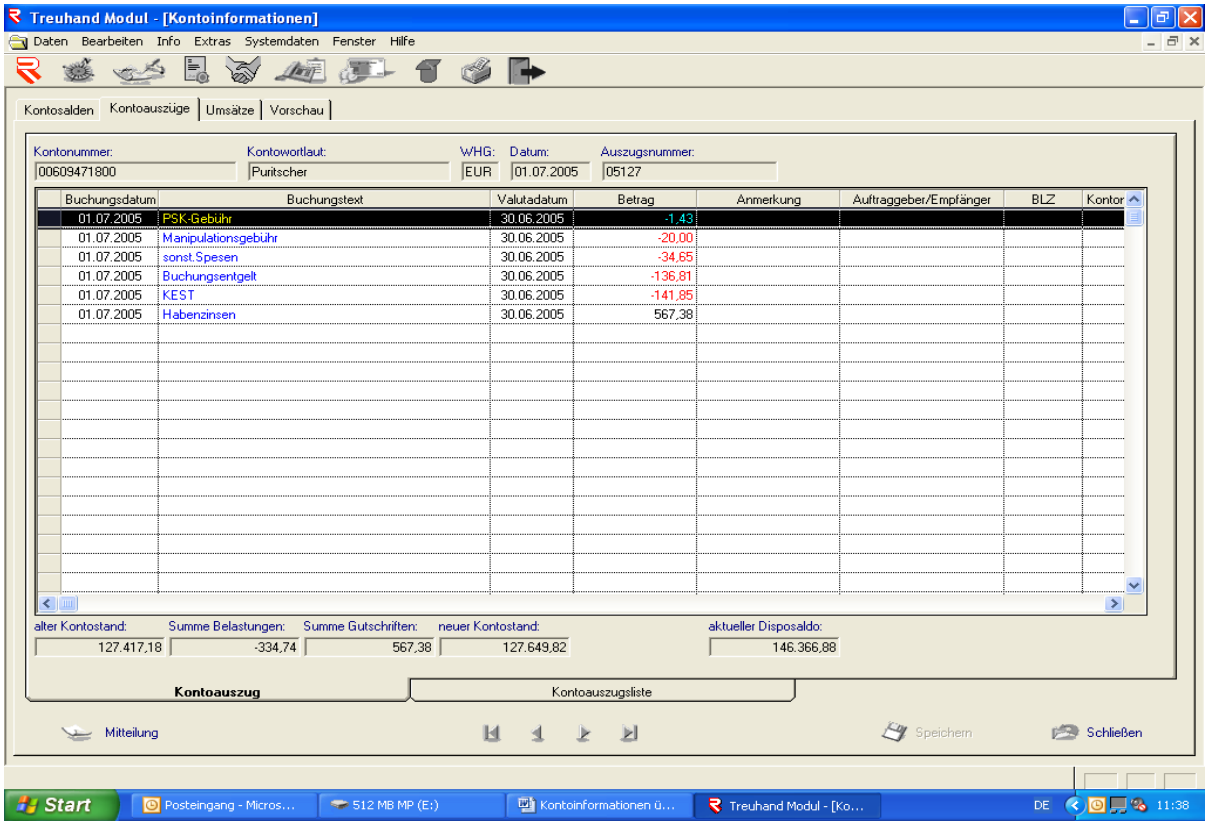
22.3.2 Kontoauszugsdetail

In der Liste der Kontoauszüge können Sie auswählen, welchen Kontoauszug Sie im Detail betrachten wollen. Mit dem Karteireiter **Kontoauszug** oder durch Doppelklick auf einen Eintrag der Kontoauszugsliste gelangen Sie in die **Detailansicht** eines Kontoauszugs.

Falls in den Benutzereinstellungen[43] die Funktion „**Kontoauszüge in Listenform aufrufen**“ NICHT aktiviert ist, erhalten Sie den aktuellen Kontoauszug sofort in der **Detailansicht** angezeigt:

42

43 Im Menü **Extras** – **Optionen** – **Benutzer**

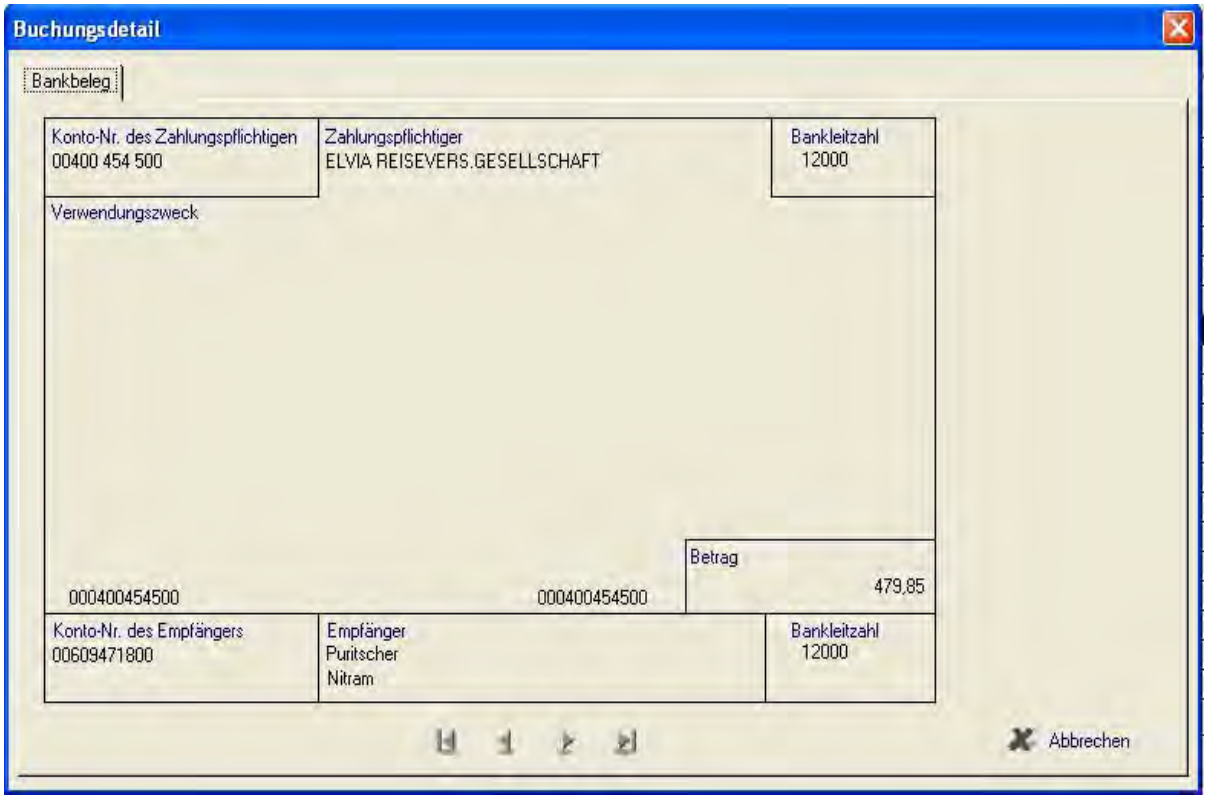


Die einzelnen Buchungen werden in einer Tabelle mit folgenden Feldern dargestellt, wie sie dem bild oben entnehmen:

Buchungsdatum	
Buchungstext	
Valutadatum	
Datum der Wertstellung der Buchung	
Betrag	
Anmerkung	Frei zu erfassender Text
Auftraggeber/Empfänger	
BLZ	Bankleitzahl
Kontonummer	

Kundenreferenz	Hier wird die Bestandskontrollnummer des Bestandes eingetragen, die vom System automatisch bei der Bestandserstellung gebildet wird.
Institutsreferenz	Hier sind bankspezifische Informationen enthalten
Primanotennummer	Gibt die Buchungsnummer bei Ihrem Bankinstitut an. Dieser Eintrag kann ebenfalls für eventuelle Rückfragen verwendet werden
Kundendaten	Dieses Feld enthält Informationen (zum Beispiel Kreditorennummer, Rechnungsnummern, etc.) für die Weiterverarbeitung in Ihrer Buchhaltung
Bestand zugeordnet von	Gibt an, welcher Benutzer den betreffenden Bestand aus dem Bestandsarchiv der Buchungszeile am Kontoauszug zugeordnet hat
Bestand zugeordnet am	Gibt an, wann der Bestand zugeordnet wurde
Geändert von	Benutzer, der die Kontoauszüge importiert hat
Geändert am	Datum des Imports der Kontoauszüge

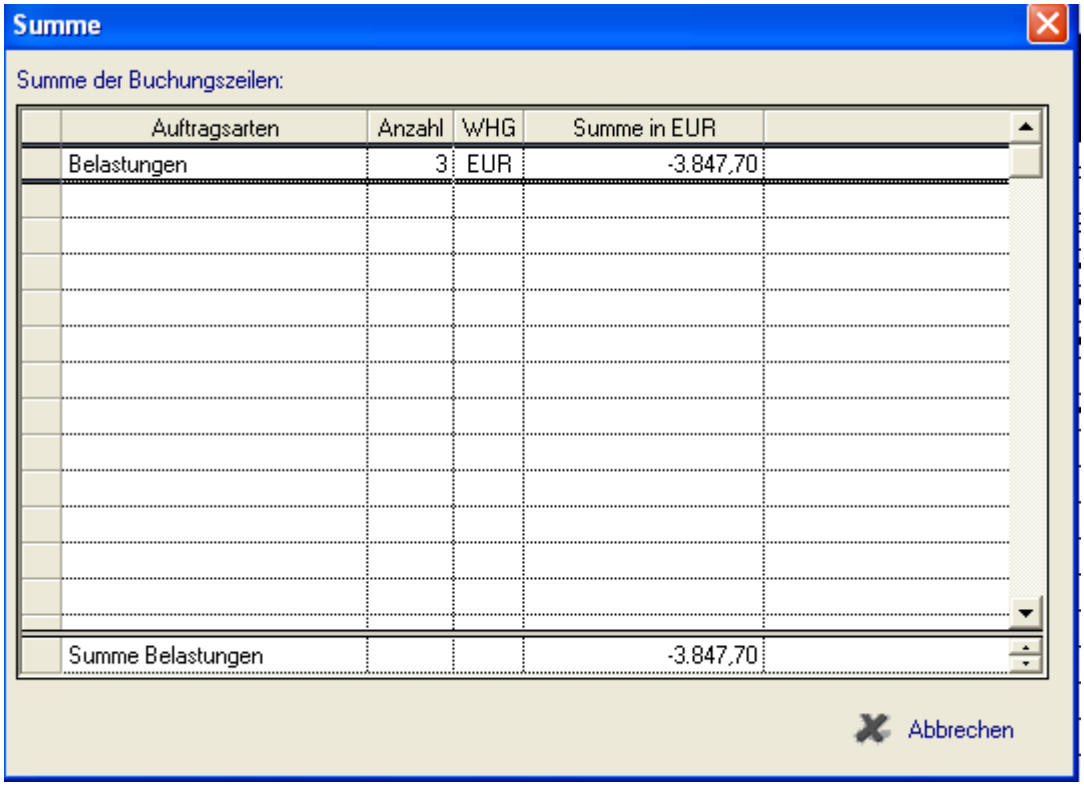
Allfällige Buchungsdetails öffnen Sie durch Doppelklick auf die Abbildung eines Belegsymbols links neben dem ersten Feld der Kontoauszugsliste:



Sie können das Buchungsdetail mit dem Kontextmenü (rechte Maustaste) auch ausdrucken.

22.3.3 Summenfunktion

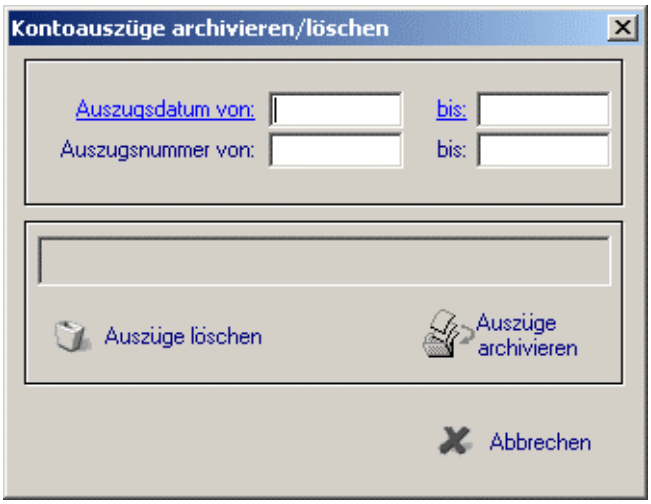
Die Summenfunktion dient der Addition mehrerer Buchungszeilen. Sie rufen diese Funktion auf, indem Sie in der Liste der Buchungen mehrere Einträge mit der Maus markieren und dann die rechte Maustaste betätigen. In dem dann erscheinenden Kontextmenü wählen Sie den Befehl **Summe**.



Sie verlassen den Summendialog, indem Sie **Abbrechen** anklicken.

22.3.4 Archivierung/Löschung von Kontoauszügen

✓ Sie können Ihre Kontoauszüge in einer Datei archivieren, indem Sie in der Kontosaldenliste mit der rechten Maustaste auf einen Eintrag klicken und den Befehl **Kontoauszüge archivieren** auswählen:

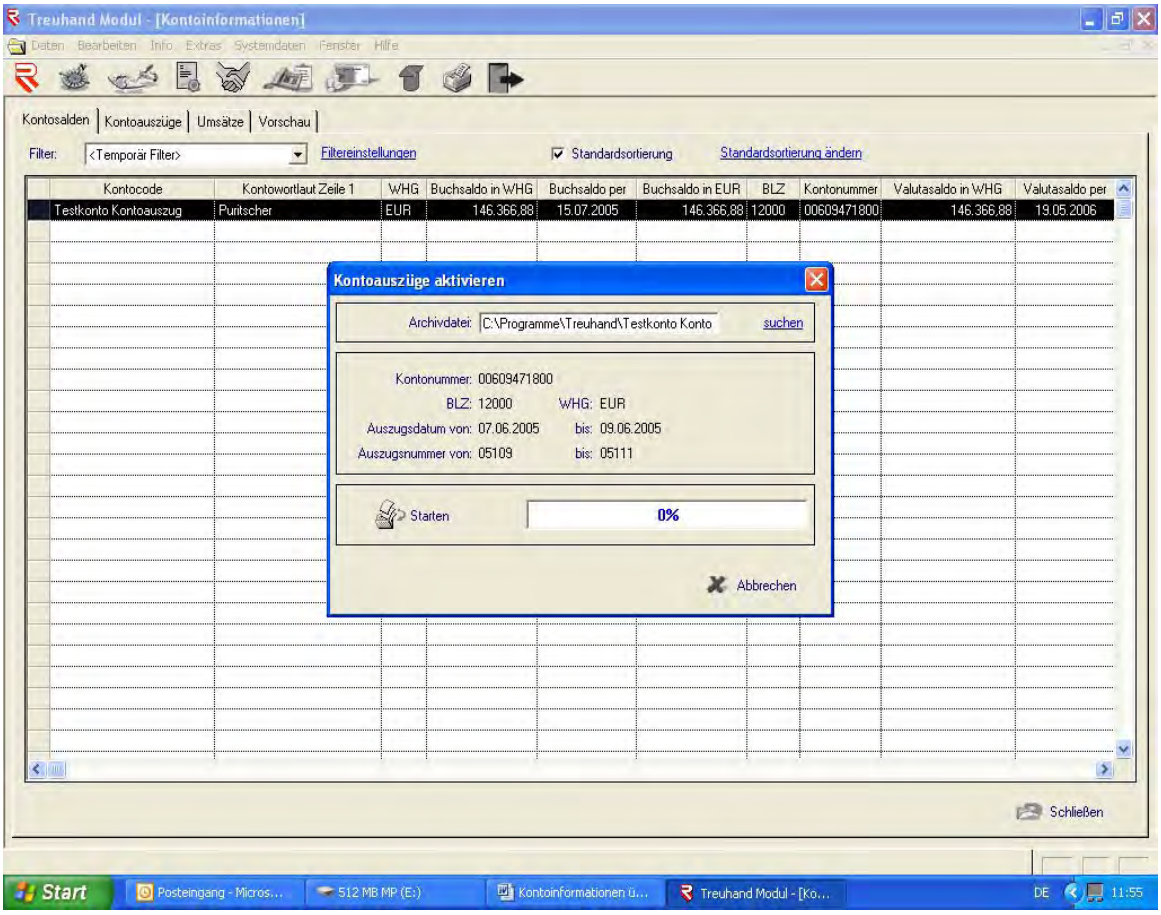


- ✓ Sie haben nun die Möglichkeit, die zu archivierenden bzw. zu löschenden Kontoauszüge durch Angabe eines Zeitraums (Auszugsdatum von – bis) und/oder durch Angabe der Kontoauszugsnummer (Auszugsnummer von – bis) auszuwählen.
- ✓ Um die entsprechenden Auszüge zu löschen bzw. zu archivieren, klicken Sie entweder auf den Button **Auszüge löschen** bzw. auf den Button **Auszüge archivieren**.
- ✓ Bei der Archivierung der Auszüge können Sie einen Ort auf Ihrer Festplatte (bzw. in Ihrem Netzwerk) wählen, wo die Archivierungsdatei gespeichert werden soll.
- ✓ Nach erfolgreicher Archivierung scheinen die archivierten Kontoauszüge nicht mehr in der Kontoauszugsliste auf.

22.3.5 Aktivierung von Kontoauszügen

Kontoauszüge, die Sie archiviert haben, können mit dieser Funktion wieder in das Treuhandmodul geladen werden:

- ✓ Klicken Sie in der Kontosaldenliste mit der rechten Maustaste auf einen Eintrag und wählen Sie den Befehl **Kontoauszüge aktivieren** aus:



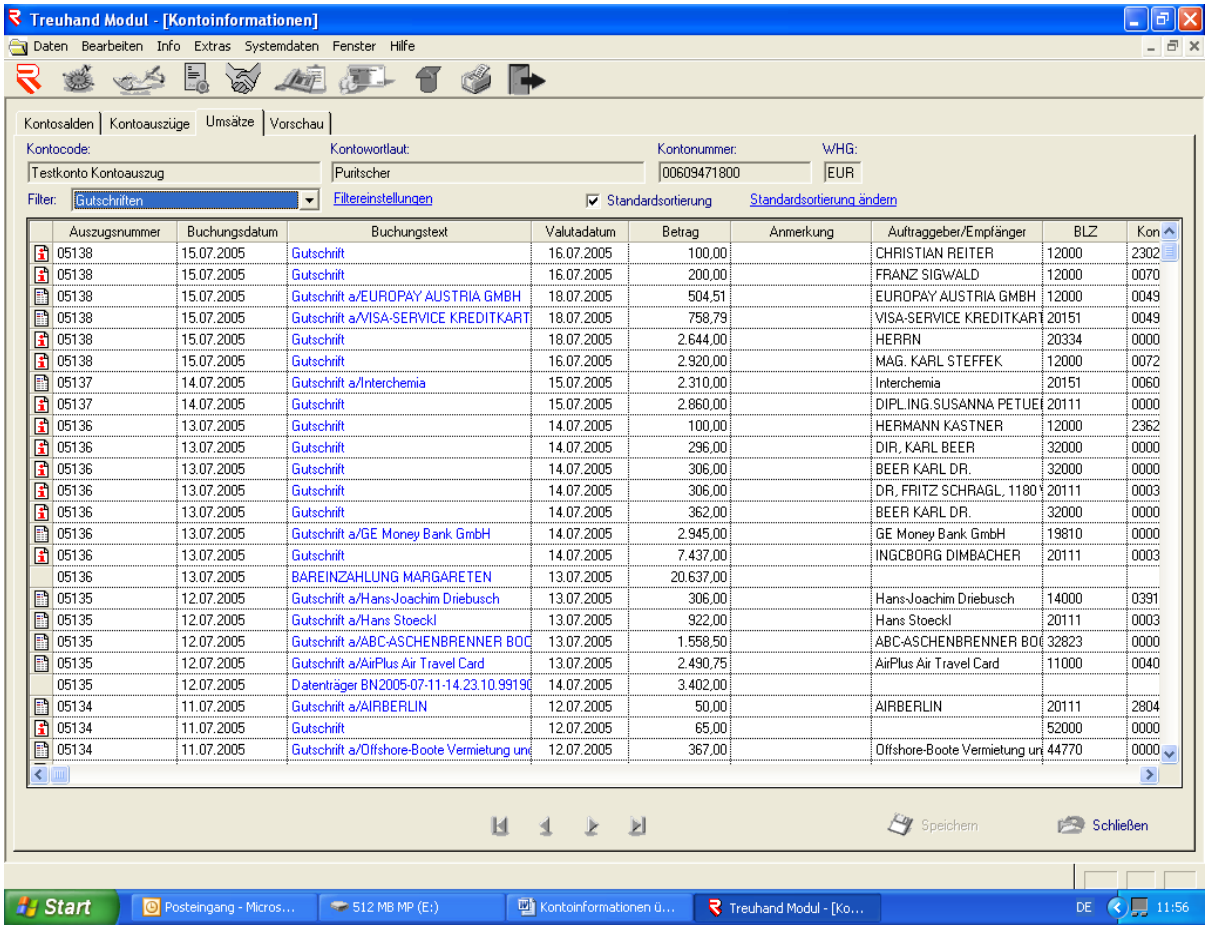
- ✓ Wählen Sie die Archivdatei aus, indem Sie den Dateipfad direkt im Feld **Archivdatei** eingeben, oder auf den Link **suchen** klicken. Der Link öffnet einen komfortablen Dialog zur Dateiauswahl.
- ✓ Sie können Kontonummer, Währung sowie Auszugsdaten und Auszugsnummern der gewählten Archivdatei ablesen und starten die Aktivierung durch Anklicken von **Starten**.
- ✓ Bestätigen Sie die Erfolgsmeldung mit **OK** und klicken Sie anschließend auf **Abbrechen**, um den Dialog zu schließen.

22.4 Umsätze

22.4.1 Allgemeines

Die Funktion Umsätze zeigt Ihnen im Gegensatz zum Kontoauszug alle im Treuhandmodul gespeicherten Buchungszeilen zum ausgewählten Konto.

Um zu den Umsätzen eines Kontos zu gelangen, markieren Sie ein Konto aus der Kontosaldenliste und klicken dann auf die Registerkarte **Umsätze**.

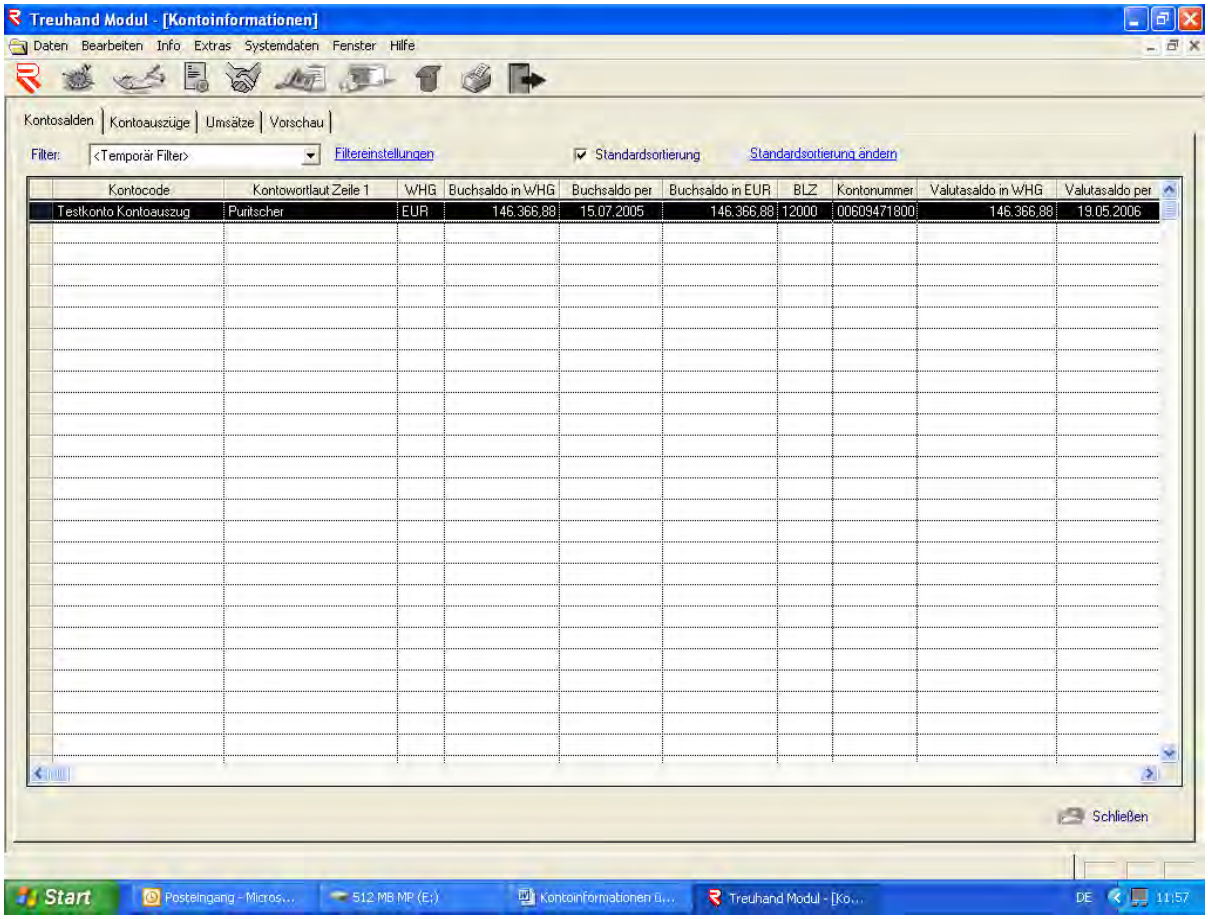

Treuhand Modul - [Kontoinformationen]
Daten Bearbeiten Info Extras Systemdaten Fenster Hilfe
Kontosalden | Kontoauszüge | Umsätze | Vorschau
Kontocode:
Testkonto Kontoauszug
Kontowortlaut:
Puritscher
Kontonummer:
00609471800
WHG:
EUR
Filter:
Gutschriften
Filtereinstellungen
Standardsortierung
Standardsortierung ändern
Auszugsnummer | Buchungsdatum | Buchungstext | Valutadatum | Betrag | Anmerkung | Auftraggeber/Empfänger | BLZ | Kon
05138 | 15.07.2005 | Gutschrift | 16.07.2005 | 100,00 | | CHRISTIAN REITER | 12000 | 2302
05138 | 15.07.2005 | Gutschrift | 16.07.2005 | 200,00 | | FRANZ SIGWALD | 12000 | 0070
05138 | 15.07.2005 | Gutschrift a/EUROPAY AUSTRIA GMBH | 18.07.2005 | 504,51 | | EUROPAY AUSTRIA GMBH | 12000 | 0049
05138 | 15.07.2005 | Gutschrift a/VISA-SERVICE KREDITKART | 18.07.2005 | 758,79 | | VISA-SERVICE KREDITKART | 20151 | 0049
05138 | 15.07.2005 | Gutschrift | 18.07.2005 | 2.644,00 | | HERRN | 20334 | 0000
05138 | 15.07.2005 | Gutschrift | 16.07.2005 | 2.920,00 | | MAG. KARL STEFFEK | 12000 | 0072
05137 | 14.07.2005 | Gutschrift a/Interchemia | 15.07.2005 | 2.310,00 | | Interchemia | 20151 | 0060
05137 | 14.07.2005 | Gutschrift | 15.07.2005 | 2.860,00 | | DIPL.ING.SUSANNA PETUE | 20111 | 0000
05136 | 13.07.2005 | Gutschrift | 14.07.2005 | 100,00 | | HERMANN KASTNER | 12000 | 2362
05136 | 13.07.2005 | Gutschrift | 14.07.2005 | 296,00 | | DIR. KARL BEER | 32000 | 0000
05136 | 13.07.2005 | Gutschrift | 14.07.2005 | 306,00 | | BEER KARL DR. | 32000 | 0000
05136 | 13.07.2005 | Gutschrift | 14.07.2005 | 306,00 | | DR. FRITZ SCHRAGL, 1180 | 20111 | 0003
05136 | 13.07.2005 | Gutschrift | 14.07.2005 | 362,00 | | BEER KARL DR. | 32000 | 0000
05136 | 13.07.2005 | Gutschrift a/GE Money Bank GmbH | 14.07.2005 | 2.945,00 | | GE Money Bank GmbH | 19810 | 0000
05136 | 13.07.2005 | Gutschrift | 14.07.2005 | 7.437,00 | | INGCBORG DIMBACHER | 20111 | 0003
05136 | 13.07.2005 | BAREINZAHLUNG MARGARETEN | 13.07.2005 | 20.637,00 | | | | |
05135 | 12.07.2005 | Gutschrift a/Hans-Joachim Driebusch | 13.07.2005 | 306,00 | | Hans-Joachim Driebusch | 14000 | 0391
05135 | 12.07.2005 | Gutschrift a/Hans Stoeckl | 13.07.2005 | 922,00 | | Hans Stoeckl | 20111 | 0003
05135 | 12.07.2005 | Gutschrift a/ABC-ASCHENBRENNER BOC | 13.07.2005 | 1.558,50 | | ABC-ASCHENBRENNER BO | 32823 | 0000
05135 | 12.07.2005 | Gutschrift a/AirPlus Air Travel Card | 13.07.2005 | 2.490,75 | | AirPlus Air Travel Card | 11000 | 0040
05135 | 12.07.2005 | Datenträger BN2005-07-11-14.23.10.9919 | 14.07.2005 | 3.402,00 | | | | |
05134 | 11.07.2005 | Gutschrift a/AIRBERLIN | 12.07.2005 | 50,00 | | AIRBERLIN | 20111 | 2804
05134 | 11.07.2005 | Gutschrift | 12.07.2005 | 65,00 | | | 52000 | 0000
05134 | 11.07.2005 | Gutschrift a/Offshore-Boote Vermietung und | 12.07.2005 | 367,00 | | Offshore-Boote Vermietung un | 44770 | 0000
Speichern
Schließen
Start
Posteingang - Micros...
512 MB MP (E:)
Kontoinformationen ü...
Treuhand Modul - [Ko...
DE
11:56

Allfällige Buchungsdetails öffnen Sie durch Doppelklick auf das Belegsymbol, links neben dem ersten Feld der Liste.

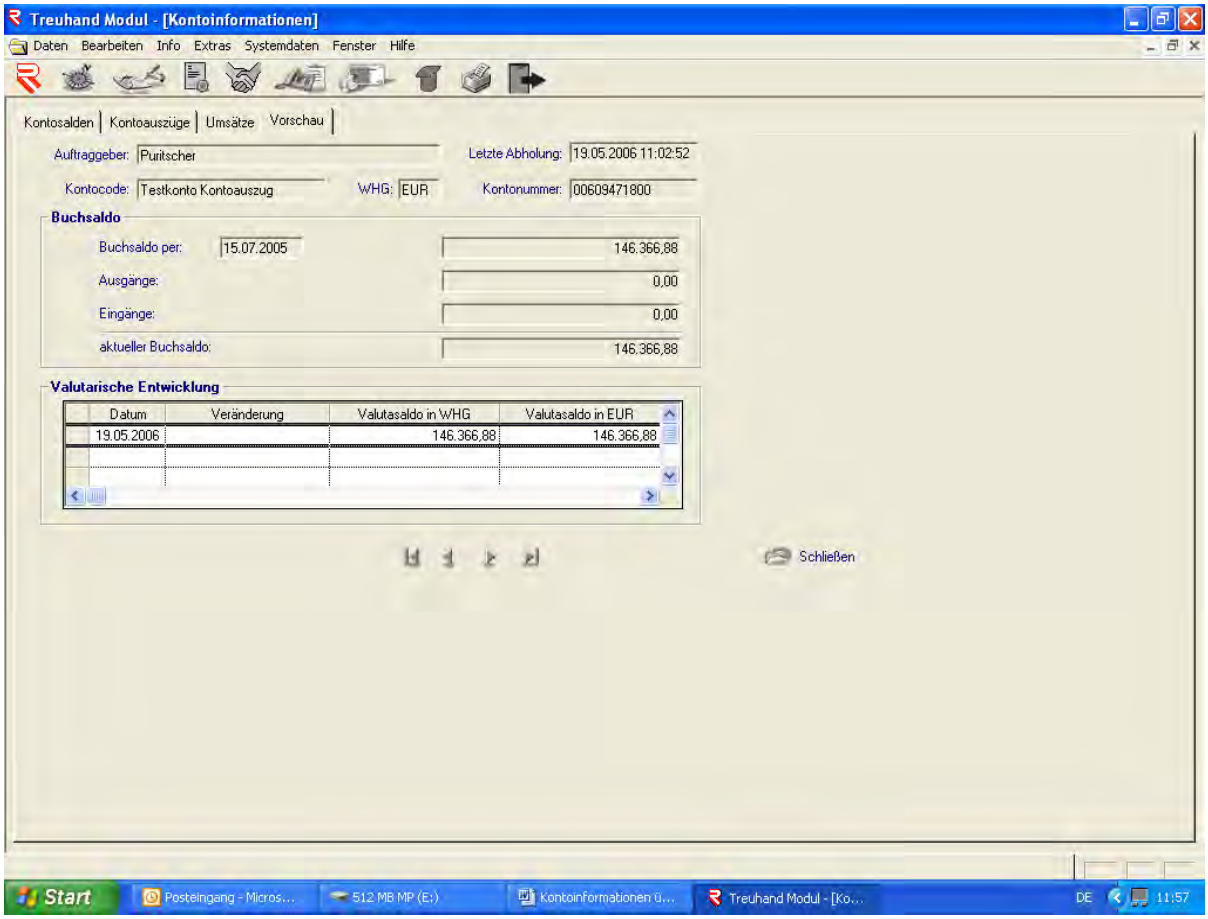
Buchungen, die bereits durchgeführt wurden und deren Valutadatum in der Zukunft liegt, sind durch fehlende Auszugsnummer und Buchungsdatum leicht zu erkennen.

22.4.2 Vorschau

Alle Kontoauszüge, für die es eine Vorschau auf tagesaktuelle Buchungen gibt, sind durch ein „**A**“ am linken Tabellenrand gekennzeichnet.


Treuhand Modul - [Kontoinformationen]
Daten Bearbeiten Info Extras Systemdaten Fenster Hilfe
Kontosalden | Kontoauszüge | Umsätze | Vorschau
Filter: <Temporär Filter>
Filtereinstellungen
Standardsortierung
Standardsortierung ändern
Kontocode | Kontowortlaut Zeile 1 | WHG | Buchsaldo in WHG | Buchsaldo per | Buchsaldo in EUR | BLZ | Kontonummer | Valutasaldo in WHG | Valutasaldo per
Testkonto Kontoauszug | Puritscher | EUR | 146.366,88 | 15.07.2005 | 146.366,88 | 12000 | 00609471800 | 146.366,88 | 19.05.2006
Schließen
Start
Posteingang - Micros...
512 MB MP (E:)
Kontoinformationen ü...
Treuhand Modul - [Ko...
DE
11:57

Um zur Vorschau zu gelangen, markieren Sie das gewünschte Konto in der Kontosaldenliste und klicken auf **Vorschau**:



Dieser Dialog unterstützt Sie bei der Abschätzung der valutarischen Entwicklung Ihrer Konten. Die Tabelle „**Valutarische Entwicklung**“ besteht aus den folgenden Feldern:

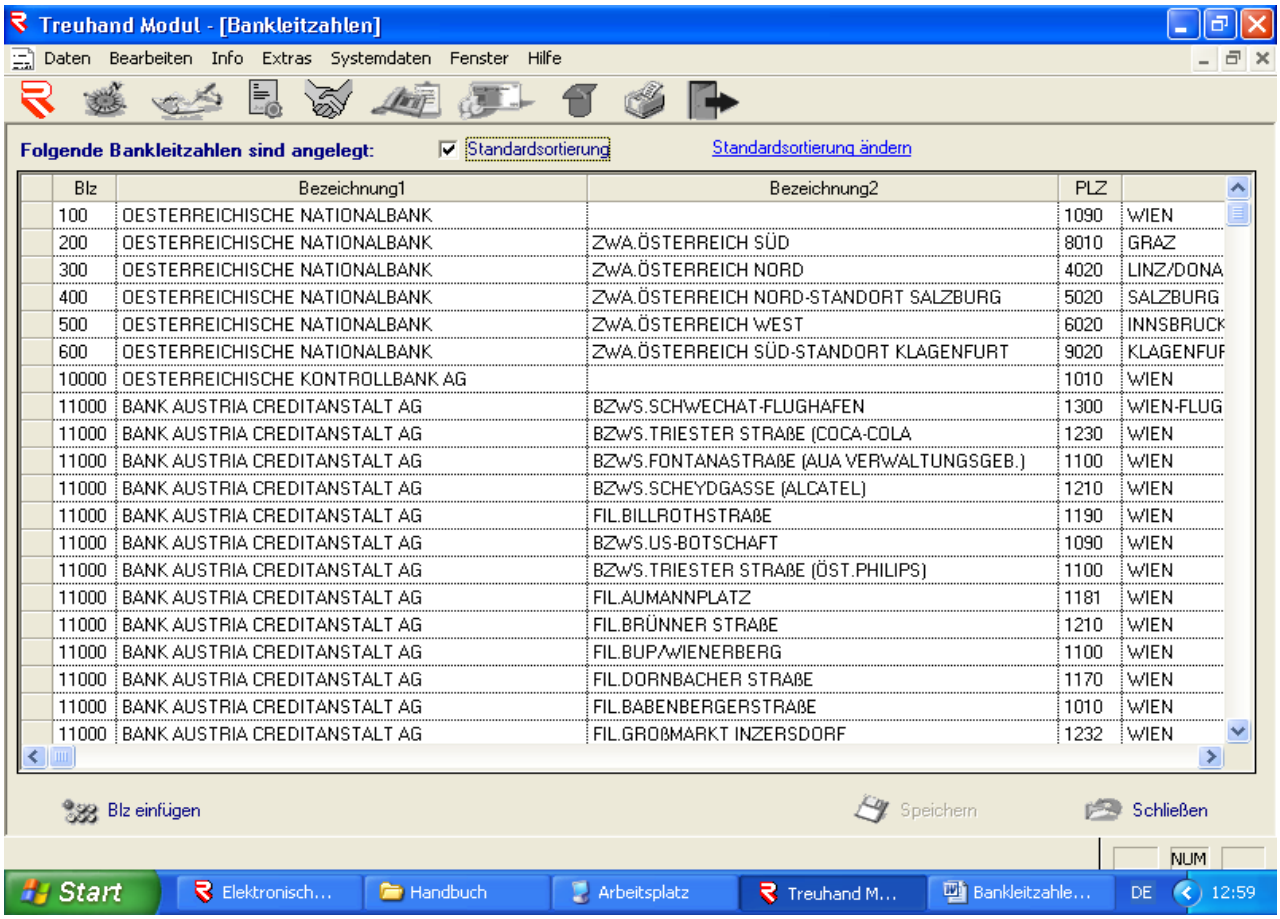
Datum	Valutadatum der Buchung
Veränderung	Gibt an, in welcher Höhe die Gutschrift bzw. Lastschrift erfolgt
Valutasaldo in EUR	

Sie können die Kontovorschau auch ausdrucken, indem Sie aus dem Kontextmenü (rechte Maustaste) den Befehl **Kontovorschau drucken** auswählen.

23 Bankleitzahlen

Das Treuhandmodul stellt eine zum Zeitpunkt der Installation vollständige Liste von Bankleitzahlen zur Verfügung. Sie können diese Liste öffnen, indem Sie im Menü Systemdaten den Menüpunkt Bankleitzahlen auswählen[44].

Es erscheint folgender Dialog:


Treuhand Modul - [Bankleitzahlen]
Daten Bearbeiten Info Extras Systemdaten Fenster Hilfe
Folgende Bankleitzahlen sind angelegt:
Standardsortierung
Standardsortierung ändern
Blz Bezeichnung1 Bezeichnung2 PLZ
100 OESTERREICHISCHE NATIONALBANK 1090 WIEN
200 OESTERREICHISCHE NATIONALBANK ZWA.ÖSTERREICH SÜD 8010 GRAZ
300 OESTERREICHISCHE NATIONALBANK ZWA.ÖSTERREICH NORD 4020 LINZ/DONA
400 OESTERREICHISCHE NATIONALBANK ZWA.ÖSTERREICH NORD-STANDORT SALZBURG 5020 SALZBURG
500 OESTERREICHISCHE NATIONALBANK ZWA.ÖSTERREICH WEST 6020 INNSBRUCK
600 OESTERREICHISCHE NATIONALBANK ZWA.ÖSTERREICH SÜD-STANDORT KLAGENFURT 9020 KLAGENFUF
10000 OESTERREICHISCHE KONTROLLBANK AG 1010 WIEN
11000 BANK AUSTRIA CREDITANSTALT AG BZWS.SCHWECHAT-FLUGHAFEN 1300 WIEN-FLUG
11000 BANK AUSTRIA CREDITANSTALT AG BZWS.TRIESTER STRAßE (COCA-COLA 1230 WIEN
11000 BANK AUSTRIA CREDITANSTALT AG BZWS.FONTANASTRAßE (AUA VERWALTUNGSGEB.) 1100 WIEN
11000 BANK AUSTRIA CREDITANSTALT AG BZWS.SCHEYDGASSE (ALCATEL) 1210 WIEN
11000 BANK AUSTRIA CREDITANSTALT AG FIL.BILLROTHSTRAßE 1190 WIEN
11000 BANK AUSTRIA CREDITANSTALT AG BZWS.US-BOTSCHAFT 1090 WIEN
11000 BANK AUSTRIA CREDITANSTALT AG BZWS.TRIESTER STRAßE (ÖST.PHILIPS) 1100 WIEN
11000 BANK AUSTRIA CREDITANSTALT AG FIL.AUMANNPLATZ 1181 WIEN
11000 BANK AUSTRIA CREDITANSTALT AG FIL.BRÜNNER STRAßE 1210 WIEN
11000 BANK AUSTRIA CREDITANSTALT AG FIL.BUP/WIENERBERG 1100 WIEN
11000 BANK AUSTRIA CREDITANSTALT AG FIL.DORNBACHER STRAßE 1170 WIEN
11000 BANK AUSTRIA CREDITANSTALT AG FIL.BABENBERGERSTRAßE 1010 WIEN
11000 BANK AUSTRIA CREDITANSTALT AG FIL.GROßMARKT INZERSDORF 1232 WIEN
Blz einfügen
Speichern
Schließen
NUM
Start
Elektronisch...
Handbuch
Arbeitsplatz
Treuhand M...
Bankleitzahle...
DE
12:59

In diesem Dialog können Sie die bestehenden Bankleitzahlen nicht verändern, sondern nur neue hinzufügen oder bereits bestehende Bankleitzahlen löschen.

---

44 Wenn Sie die BusinessLine als EB verwenden, steht Ihnen keine BLZ-Verwaltung zur Verfügung, da Sie mit der BusinessLine die neueste BLZ-Liste jederzeit von der Bank holen können.

23.1 Anlage von Bankleitzahlen

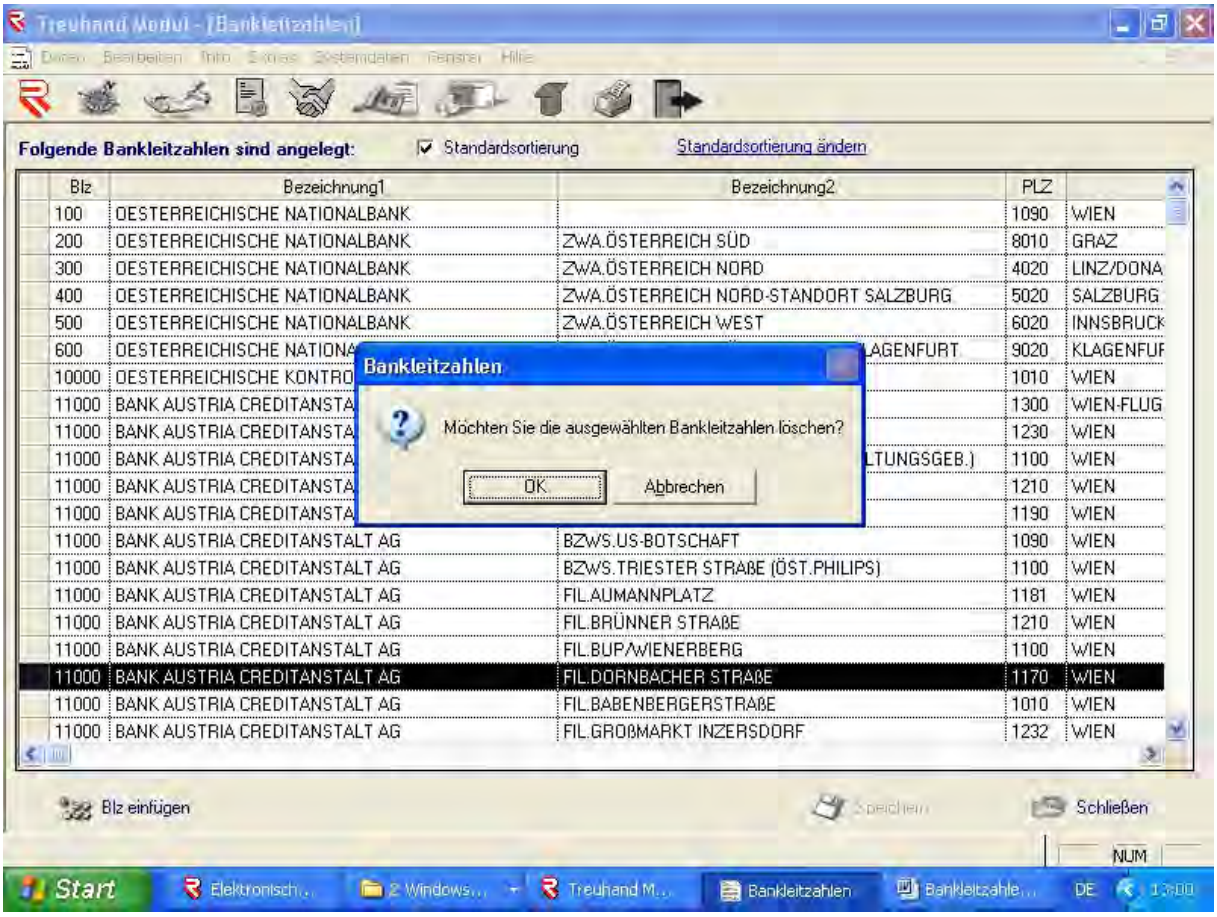
Um eine neue Bankleitzahl anzulegen, gehen Sie wie folgt vor:

- ✓ Klicken Sie auf die Schaltfläche Blz einfügen.
- ✓ Am Ende der Liste der Bankleitzahlen wird eine neue leere Zeile eingefügt, in der Sie den neuen Eintrag erfassen können.
- ✓ Beenden Sie Ihre Eingabe durch Anklicken von Speichern.

23.2 Löschung von Bankleitzahlen

Um eine Bankleitzahl zu löschen, führen Sie die folgenden Schritte durch:

- ✓ Klicken Sie die zu löschende Bankleitzahl mit der rechten Maustaste an.
- ✓ Wählen Sie den Menüpunkt Blz löschen aus dem erscheinenden Kontextmenü aus.
- ✓ Bestätigen Sie die folgende Warnmeldung:

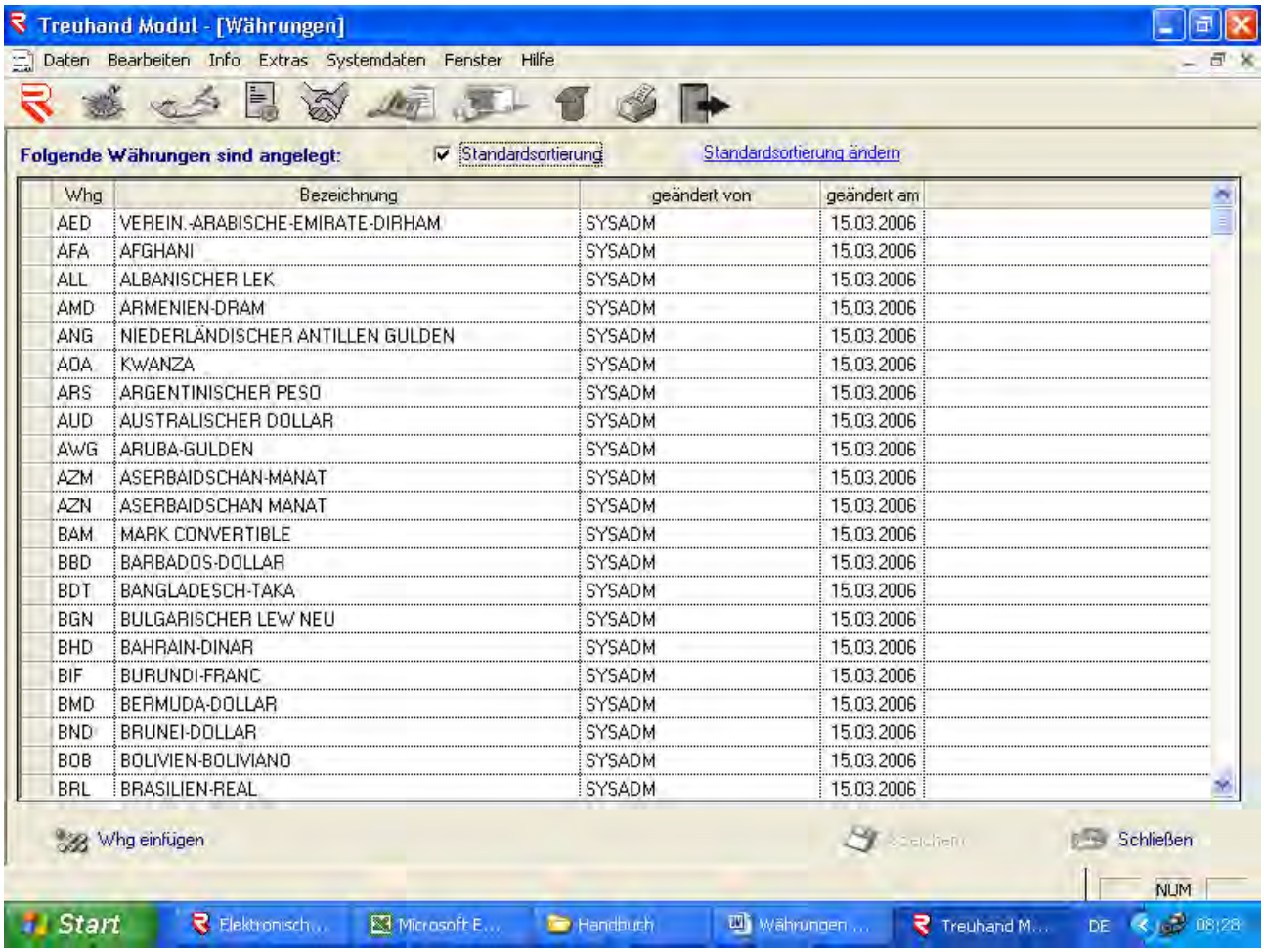

Treuhand Modul - [Bankleitzahlen]
Folgende Bankleitzahlen sind angelegt:
Standardsortierung
Standardsortierung ändern
Blz
Bezeichnung1
Bezeichnung2
PLZ
100 OESTERREICHISCHE NATIONALBANK 1090 WIEN
200 OESTERREICHISCHE NATIONALBANK ZWA.ÖSTERREICH SÜD 8010 GRAZ
300 OESTERREICHISCHE NATIONALBANK ZWA.ÖSTERREICH NORD 4020 LINZ/DONA
400 OESTERREICHISCHE NATIONALBANK ZWA.ÖSTERREICH NORD-STANDORT SALZBURG 5020 SALZBURG
500 OESTERREICHISCHE NATIONALBANK ZWA.ÖSTERREICH WEST 6020 INNSBRUCK
600 OESTERREICHISCHE NATIONA 9020 KLAGENFUF
10000 OESTERREICHISCHE KONTRO 1010 WIEN
11000 BANK AUSTRIA CREDITANSTA 1300 WIEN-FLUG
11000 BANK AUSTRIA CREDITANSTA 1230 WIEN
11000 BANK AUSTRIA CREDITANSTA 1100 WIEN
11000 BANK AUSTRIA CREDITANSTA 1210 WIEN
11000 BANK AUSTRIA CREDITANSTA 1190 WIEN
11000 BANK AUSTRIA CREDITANSTALT AG BZWS.US-BOTSCHAFT 1090 WIEN
11000 BANK AUSTRIA CREDITANSTALT AG BZWS.TRIESTER STRAßE (ÖST.PHILIPS) 1100 WIEN
11000 BANK AUSTRIA CREDITANSTALT AG FIL.AUMANNPLATZ 1181 WIEN
11000 BANK AUSTRIA CREDITANSTALT AG FIL.BRÜNNER STRAßE 1210 WIEN
11000 BANK AUSTRIA CREDITANSTALT AG FIL.BUP/WIENERBERG 1100 WIEN
11000 BANK AUSTRIA CREDITANSTALT AG FIL.DORNBACHER STRAßE 1170 WIEN
11000 BANK AUSTRIA CREDITANSTALT AG FIL.BABENBERGERSTRAßE 1010 WIEN
11000 BANK AUSTRIA CREDITANSTALT AG FIL.GROßMARKT INZERSDORF 1232 WIEN
Bankleitzahlen
Möchten Sie die ausgewählten Bankleitzahlen löschen?
OK
Abbrechen
Blz einfügen
Schließen
NUM
Start
Elektronisch...
2 Windows...
Treuhand M...
Bankleitzahlen
Bankleitzahle...
DE

24 Währungen

24.1 Allgemeines

Das Treuhandmodul stellt eine zum Zeitpunkt der Installation vollständige Liste von Währungen zur Verfügung. Sie können diese Liste öffnen, indem Sie im Menü **Systemdaten** den Menüpunkt **Währungen** auswählen[45].

Es erscheint folgender Dialog:



Whg	Bezeichnung	geändert von	geändert am
AED	VEREIN.-ARABISCHE-EMIRATE-DIRHAM	SYSADM	15.03.2006
AFA	AFGHANI	SYSADM	15.03.2006
ALL	ALBANISCHER LEK	SYSADM	15.03.2006
AMD	ARMENIEN-DRAM	SYSADM	15.03.2006
ANG	NIEDERLÄNDISCHER ANTILLEN GULDEN	SYSADM	15.03.2006
AOA	KWANZA	SYSADM	15.03.2006
ARS	ARGENTINISCHER PESO	SYSADM	15.03.2006
AUD	AUSTRALISCHER DOLLAR	SYSADM	15.03.2006
AWG	ARUBA-GULDEN	SYSADM	15.03.2006
AZM	ASERBAIDSCHAN-MANAT	SYSADM	15.03.2006
AZN	ASERBAIDSCHAN MANAT	SYSADM	15.03.2006
BAM	MARK CONVERTIBLE	SYSADM	15.03.2006
BBD	BARBADOS-DOLLAR	SYSADM	15.03.2006
BDT	BANGLADESCH-TAKA	SYSADM	15.03.2006
BGN	BULGARISCHER LEW NEU	SYSADM	15.03.2006
BHD	BAHRAIN-DINAR	SYSADM	15.03.2006
BIF	BURUNDI-FRANC	SYSADM	15.03.2006
BMD	BERMUDA-DOLLAR	SYSADM	15.03.2006
BND	BRUNEI-DOLLAR	SYSADM	15.03.2006
BOB	BOLIVIEN-BOLIVIANO	SYSADM	15.03.2006
BRL	BRASILIEN-REAL	SYSADM	15.03.2006

In diesem Dialog können Sie die Währungen nicht verändern, sondern nur neue hinzufügen oder bereits bestehende löschen.

---

45 Wenn Sie BusinessLine als EB verwenden, steht Ihnen keine Währungsverwaltung zur Verfügung, da Sie mit BusinessLine die neueste Währungs-Liste jederzeit von der Bank holen können.

24.2 Anlage neuer Währungen

Um eine neue Währung anzulegen, gehen Sie wie folgt vor:

- ✓ Klicken Sie auf die Schaltfläche **Whg einfügen**.
- ✓ Am Ende der Liste der Währungen wird eine neue **leere** Zeile eingefügt, in der Sie den neuen Eintrag erfassen können.
- ✓ Beenden Sie Ihre Eingabe durch Anklicken von **Speichern**.

24.3 Löschen von Währungen

Um eine Währung zu löschen, führen Sie die folgenden Schritte durch:

- ✓ Klicken Sie die zu löschende Währung mit der rechten Maustaste an.
- ✓ Wählen Sie den Menüpunkt **Whg löschen** aus dem erscheinenden Kontextmenü aus.
- ✓ Bestätigen Sie die folgende Sicherheitsabfrage mit OK.

TIPP:

Auszahlungen in Fremdwährungen sind nur mit Auslandsüberweisungen möglich. Alle Überweisungen an Auslandskonten von Parteien werden im Treuhandmodul als Auslandsüberweisungen abgewickelt. Inlandsüberweisungen können nur in EUR abgewickelt werden.

25 Integration der Electronic Banking Software

25.1 Allgemeines

In diesem Kapitel wird beschrieben, wie das Treuhandmodul mit der Electronic Banking Software der verschiedenen Banken in Österreich zusammenarbeitet.

Zuerst wird in diesem Kapitel allgemein auf die zur Integration notwendigen Maßnahmen eingegangen. Anschließend wird beschrieben, wie die derzeit erhältlichen Electronic Banking Produkte mit dem Treuhandmodul verwendet werden können.

Das Treuhandmodul wurde so konzipiert, dass es mit den derzeit erhältlichen Electronic Banking Produkten der österreichischen Banken zusammenarbeitet.

Vor der Installation und Integration des Treuhandmoduls müssen allerdings bestimmte Voraussetzungen geschaffen werden, die hier näher beschrieben werden. Führen Sie daher die folgenden Schritte in der angegebenen Reihenfolge durch:

- ✓ Führen Sie die Installation der Electronic Banking Software Ihrer Bank **immer vor** der Installation des Treuhandmoduls aus. Befolgen Sie dazu die Anweisungen der Installationsanleitung des Herstellers Ihrer Electronic Banking Software.
- ✓ Funktionstest der Electronic Banking Software

  Vergewissern Sie sich, dass Ihre Electronic Banking Software korrekt funktioniert.
- ✓ Installation des Treuhandmoduls
- ✓ Installieren Sie das Treuhandmodul wie im Kapitel **Installation** beschrieben.
- ✓ Funktionstest des Treuhandmoduls

  Überprüfen Sie die Funktion Ihrer Installation des Treuhandmoduls, indem Sie das Treuhandmodul starten und sich am System anmelden.

25.2 BusinessLine

Die BusinessLine ist das Electronic Banking Produkt der Bank Austria Creditanstalt.

Das Treuhandmodul lässt sich mit der BusinessLine sehr einfach verwenden, da beide Produkte eine gemeinsame Datenbank verwenden. Aus diesem Grund wird die Variante mit der BusinessLine auch als „**integrierte Variante**“ bezeichnet.

Um das Treuhandmodul mit BusinessLine zu verwenden, müssen Sie zuerst die Installation der BusinessLine durchführen.

25.2.1 Installation der BusinessLine

Der Installationsvorgang von BusinessLine soll hier nur kurz umrissen werden, eine genaue Beschreibung finden Sie in der Dokumentation zu BusinessLine.

Die BusinessLine bietet Ihnen mehrere Möglichkeiten der Installation:

25.2.1.1 Einzelplatzinstallation

Starten Sie Windows und legen Sie die CD-ROM in das Laufwerk ein. Wählen Sie im Start-Menü den Befehl „**Ausführen**“. In der Dialogbox tragen Sie D:\EBANKING\setup.exe[46] ein und bestätigen Sie mit **OK**.

Nach erfolgreicher Installation wird im Startmenü von Windows eine eigene Programmgruppe „BusinessLine“ angelegt.

25.2.1.2 Installation im Netzwerk

Es ist möglich, die BusinessLine in einem Netzwerk zu installieren, wobei alle Vorteile einer solchen Installation (gleichzeitiger Zugriff mehrerer Benutzer, DFÜ im Netzwerk, etc.) unterstützt werden.

Für die Installation im Netzwerk gibt es wiederum zwei Möglichkeiten:

---

[46] Der Buchstabe „D“ steht für die Laufwerkskennung Ihres CD-ROM Laufwerks.

- ✓ Einzelplatzinstallation im Netzwerk

  Die Installation von BusinessLine als **Einzelplatzversion** im Netzwerk unterscheidet sich grundsätzlich nicht von einer Installation auf der Festplatte Ihres Rechners. Für die Installation als Einzelplatzversion wählen Sie im Installationsprogramm **Einplatzsystem**.

  Bei der Installation als Einplatzversion im Netzwerk ist zu beachten, dass sich immer nur ein Benutzer am System anmelden kann, da die Datenbank in der ausgelieferten Version nicht multiuserfähig ist.

- ✓ Mehrplatzinstallation im Netzwerk

  Für eine „echte“ Netzwerkinstallation muss die BusinessLine als Mehrplatzversion in Ihrem Netzwerk installiert werden. Dafür ist eine Mehrplatzversion der Datenbank erforderlich, die im normalen Lieferumfang der BusinessLine nicht enthalten ist.

  Die Vorteile dieser Art der Installation liegen darin, dass mehrere Benutzer gleichzeitig mit der BusinessLine arbeiten können und die Einzelkomponenten (z. B. DFÜ) auf verschiedenen Servern aufgesetzt werden können.

  Um eine Version von BusinessLine zu erhalten, die mehrplatzfähig ist, wenden Sie sich bitte an Ihren Electronic Banking Berater bei Ihrer Bank.

Nach erfolgreicher Installation wird im Startmenü von Windows eine eigene Programmgruppe „BusinessLine“ angelegt.

Es ist unerlässlich, das Treuhandmodul in dasselbe Verzeichnis wie die BusinessLine zu installieren. Andernfalls ist eine Zusammenarbeit zwischen BusinessLine und Treuhandmodul nicht möglich.

Bei einem Update des Treuhandmoduls kann zweimal das Updatetool aktiviert werden!

Zunächst sollten Sie nach einem Update die BusinessLine aufrufen. Das Updatetool wird, falls nötig, automatisch gestartet, die BusinessLine-Version der Datenbank wird erhöht.

Bevor Sie dann mit der BusinessLine weiterarbeiten können, müssen Sie das Treuhandmodul aufrufen. Auch dort startet automatisch das Updatetool, und die Treuhand-Version der Datenbank wird erhöht. Danach sollten Sie mit beiden Programmen normal arbeiten können.

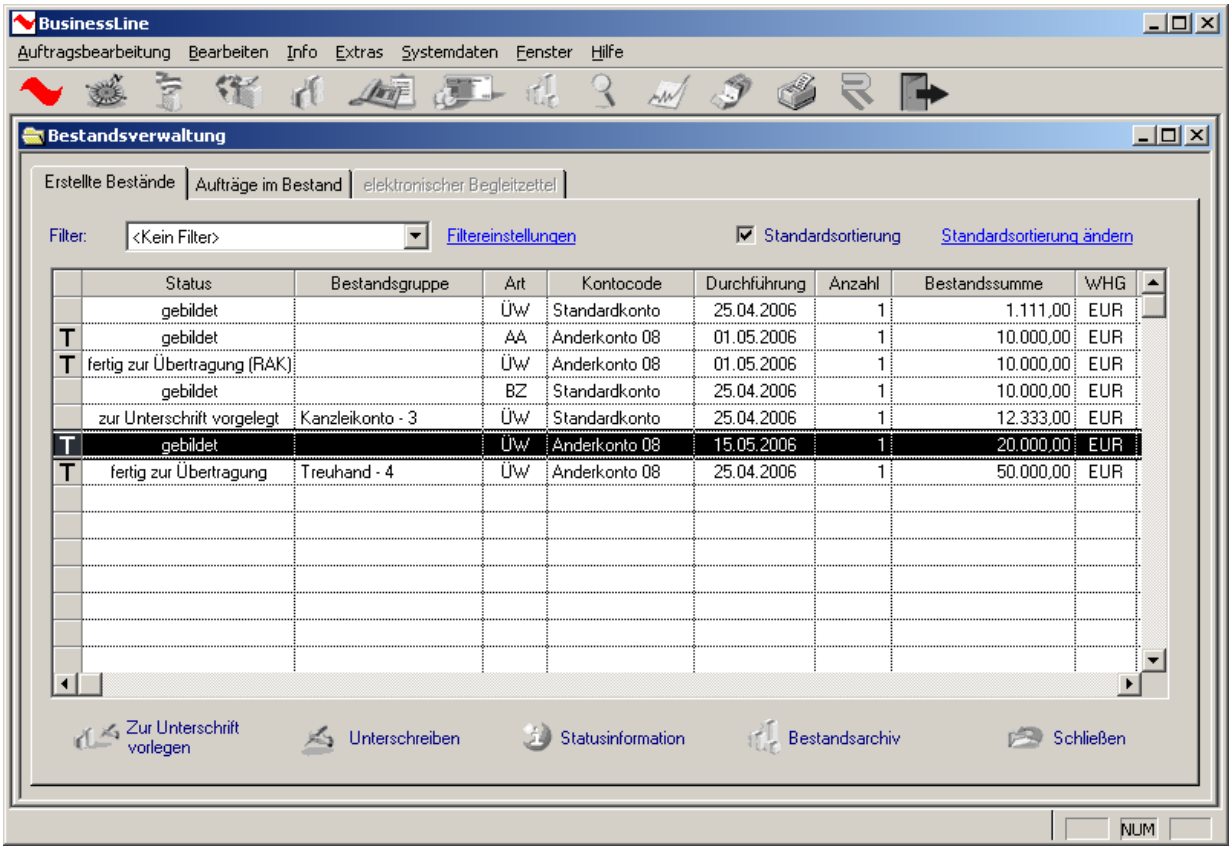
25.2.2 Unterschiede der integrierten Variante

Die Unterschiede der integrierten Variante – also der Kombination des Treuhandmoduls mit der BusinessLine als Electronic Banking Software – gegenüber nicht integrierten Varianten stellen sich wie folgt dar:

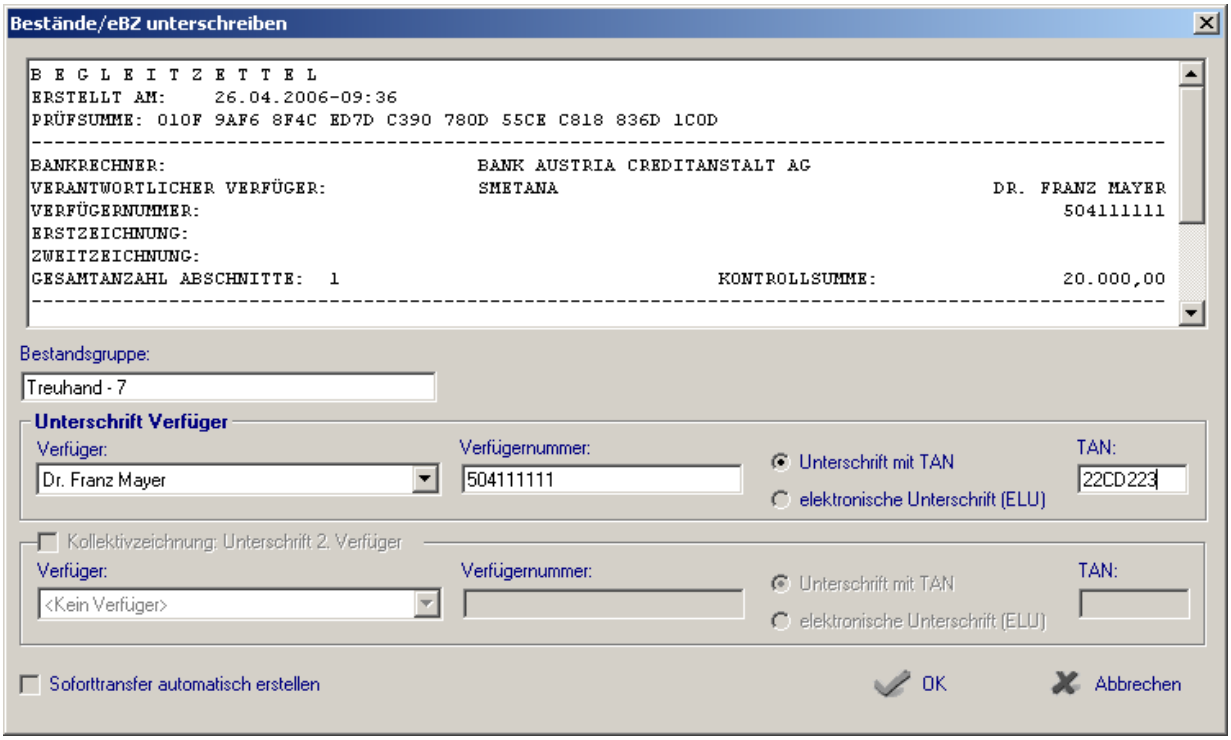
- ✓ Es ist kein Import und Export von Kontoauszügen notwendig.
- ✓ Es ist kein Import und Export von Beständen nötig
- ✓ Bankleitzahlen und Währungen können nicht bearbeitet werden. Stattdessen erfolgt im BusinessLine die Aktualisierung über die Bank.
- ✓ Der Anderkonto-Dialog heißt Auftraggeberkonto, und ein zusätzlicher Karteireiter ermöglicht eine Verfügerzuordung auch im Treuhandmodul.
- ✓ Der Auftraggeber für die Konten muss in der BusinessLine eingetragen werden.

25.2.3 Durchführung von Zahlungen

- ✓ Wenn ein Bestand in der Zahlungsliste zur Treuhandschaft den Status „gebildet“ hat, so kann in die BusinessLine gewechselt werden. Dort gehen Sie auf **Auftragsbearbeitung**, Menü **Bestandsverwaltung**. Dort sollten Sie ihren Bestand vorfinden, mit einem **T** im Zeilenkopf der Zeile gekennzeichnet (T für Treuhand).


BusinessLine
Auftragsbearbeitung Bearbeiten Info Extras Systemdaten Fenster Hilfe
Bestandsverwaltung
Erstellte Bestände
Aufträge im Bestand
elektronischer Begleitzettel
Filter:
<Kein Filter>
Filtereinstellungen
Standardsortierung
Standardsortierung ändern
Status Bestandsgruppe Art Kontocode Durchführung Anzahl Bestandssumme WHG
gebildet ÜW Standardkonto 25.04.2006 1 1.111,00 EUR
gebildet AA Anderkonto 08 01.05.2006 1 10.000,00 EUR
fertig zur Übertragung (RAK) ÜW Anderkonto 08 01.05.2006 1 10.000,00 EUR
gebildet BZ Standardkonto 25.04.2006 1 10.000,00 EUR
zur Unterschrift vorgelegt Kanzleikonto - 3 ÜW Standardkonto 25.04.2006 1 12.333,00 EUR
gebildet ÜW Anderkonto 08 15.05.2006 1 20.000,00 EUR
fertig zur Übertragung Treuhand - 4 ÜW Anderkonto 08 25.04.2006 1 50.000,00 EUR
Zur Unterschrift vorlegen
Unterschreiben
Statusinformation
Bestandsarchiv
Schließen
NUM

- ✓ Markieren Sie den Bestand, und wählen Sie unten den Button **Unterschreiben**. Dem betroffenen Anderkonto muss schon ein Verfüger zugeordnet worden sein, der die Zahlungen unterschreiben darf. Diese Zuordnung des Verfügers erfolgt unter Systemdaten, Menü **Verfüger**.
- ✓ **Verfüger** können nur für Hauptanderkonten zugeordnet werden, für Subanderkonten werden automatisch die Verfüger des Hauptanderkontos übernommen.
- ✓ Falls Sie Verfüger zugeordnet haben, können Sie jetzt den Bestand mit der TAN (Transaktionsnummer) unterschreiben. Diese entnehmen Sie der Liste von TANs, die Sie von Ihrer Bank erhalten haben. Jede TAN kann nur einmal verwendet werden. Danach ist ihr Bestand fertig zur Übertragung an die Bank.



- ✓ Führen Sie im Anschluss einen Transfer zum richtigen Bankrechner durch. Hierbei ist in der Transferliste im Gegensatz zum Treuhandmodul festzulegen, welche Daten übertragen werden. Wählen Sie dabei „**Bestandsgruppen senden**“, so wird der Bestand zur Bank übertragen.
- ✓ Nach dem Transfer zur Bank sollte der Bestandsstatus „**OK**“ (im Treuhandmodul) bzw. der Bestand in der Bestandsverwaltung nicht mehr vorhanden sein, da er sich im Bestandsarchiv mit Status „**OK**“ befindet.

25.2.4 Abholen von Kontoauszügen

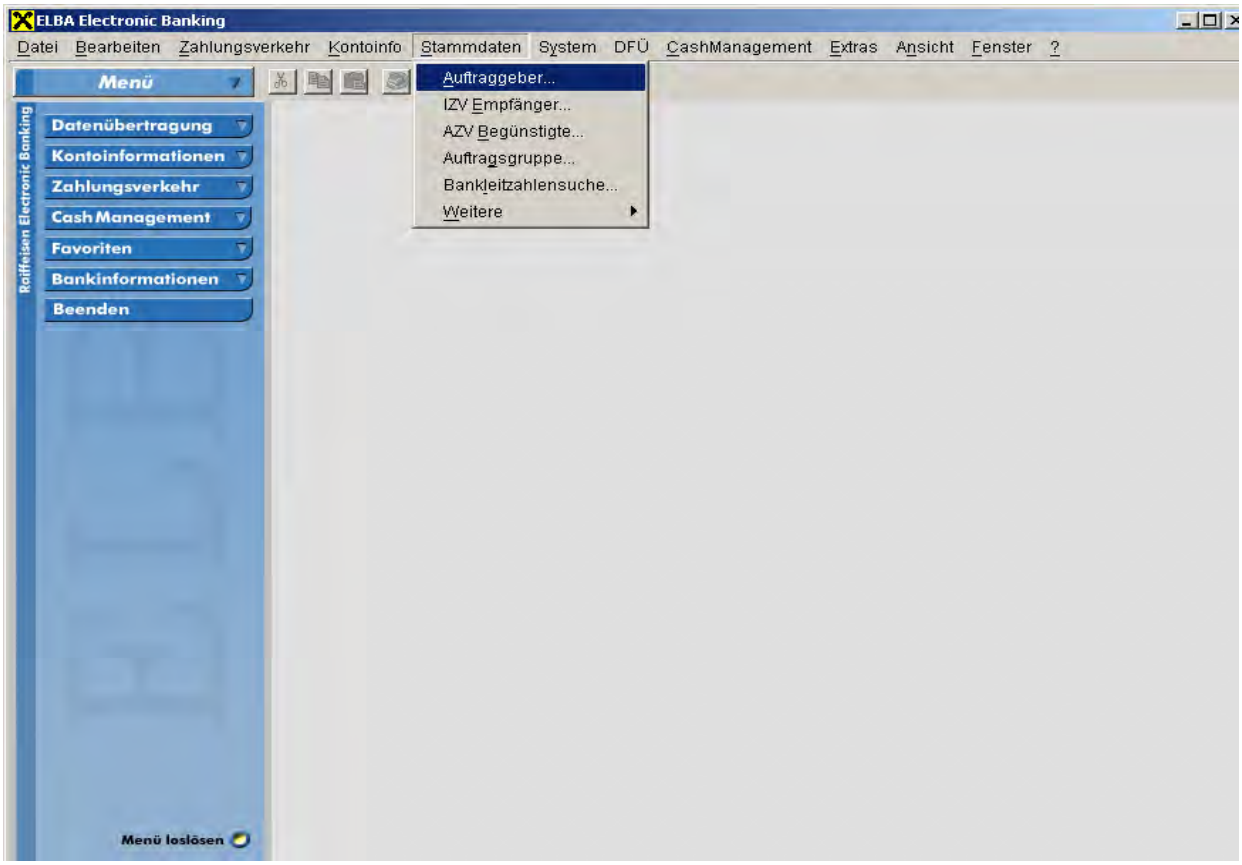
Bezüglich des Abholens von Kontoauszügen sei auf die Beschreibung der BusinessLine verwiesen. Sie können für Anderkonten – sobald Sie Verfüger zugewiesen haben – wie für alle anderen Konten, Kontoauszüge abholen. Diese stehen dann automatisch auch im Treuhandmodul zur Verfügung.

25.3 ELBA

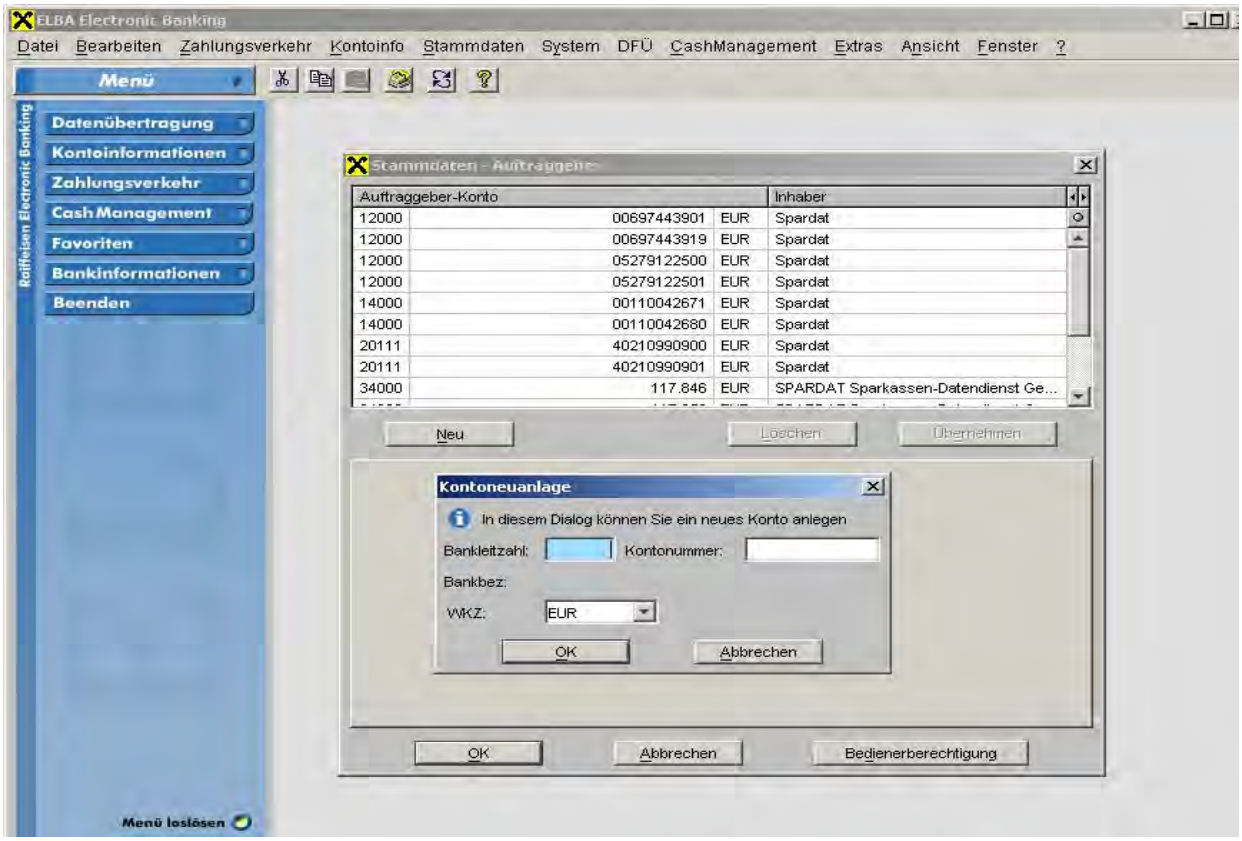
In diesem Abschnitt finden Sie eine Beschreibung der Schnittstelle zwischen **ELBA** und dem Treuhandmodul, die Sie bei den ersten praktischen Schritten unterstützen soll

25.3.1 Anlage von Treuhandkonten

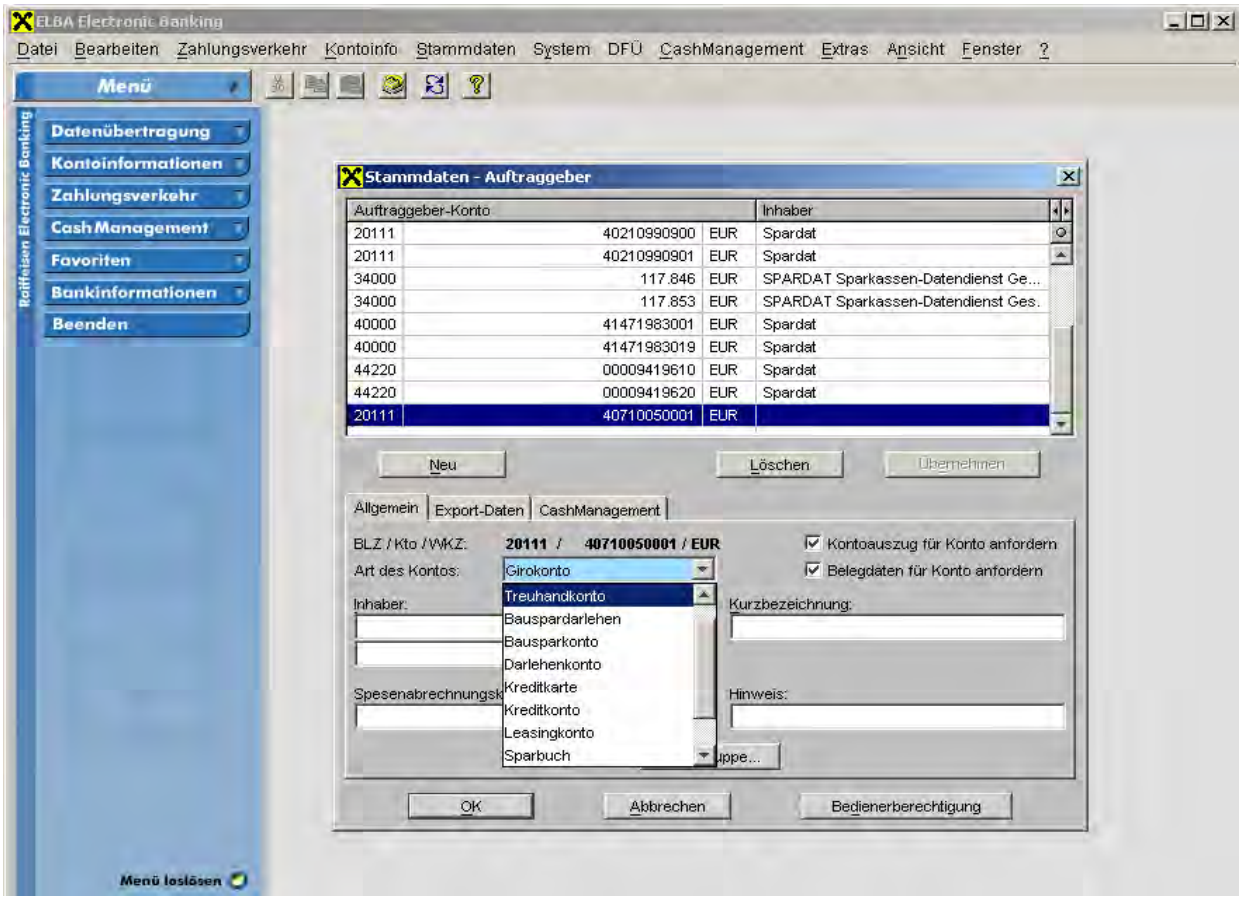
✓ Klicken Sie auf den Punkt **Stammdaten/Auftraggeber**...



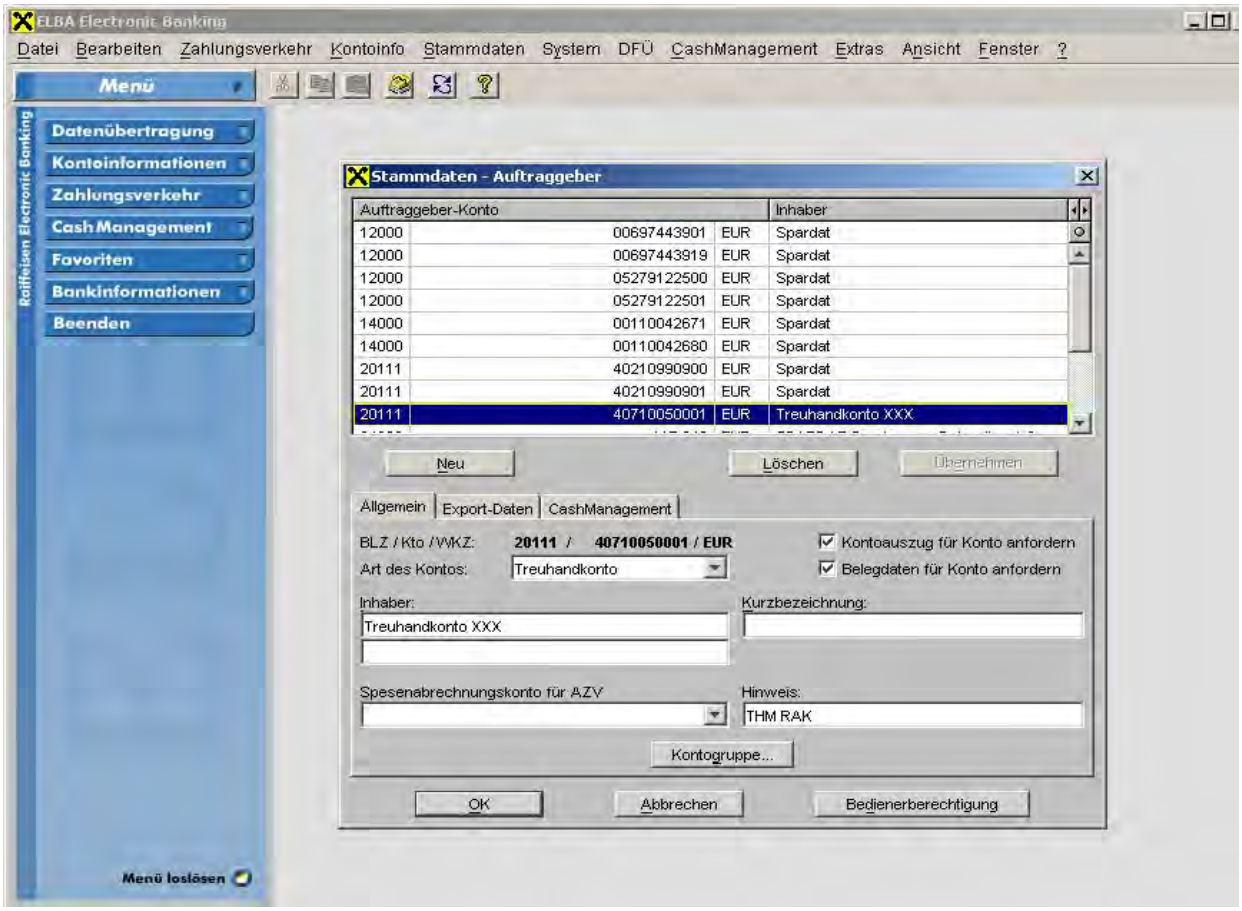
✓ Danach klicken Sie auf „**Neu**“ und geben dann die Bankleitzahl und die Kontonummer ein. Danach bestätigen Sie die Eingaben durch Klicken auf „**OK**“.



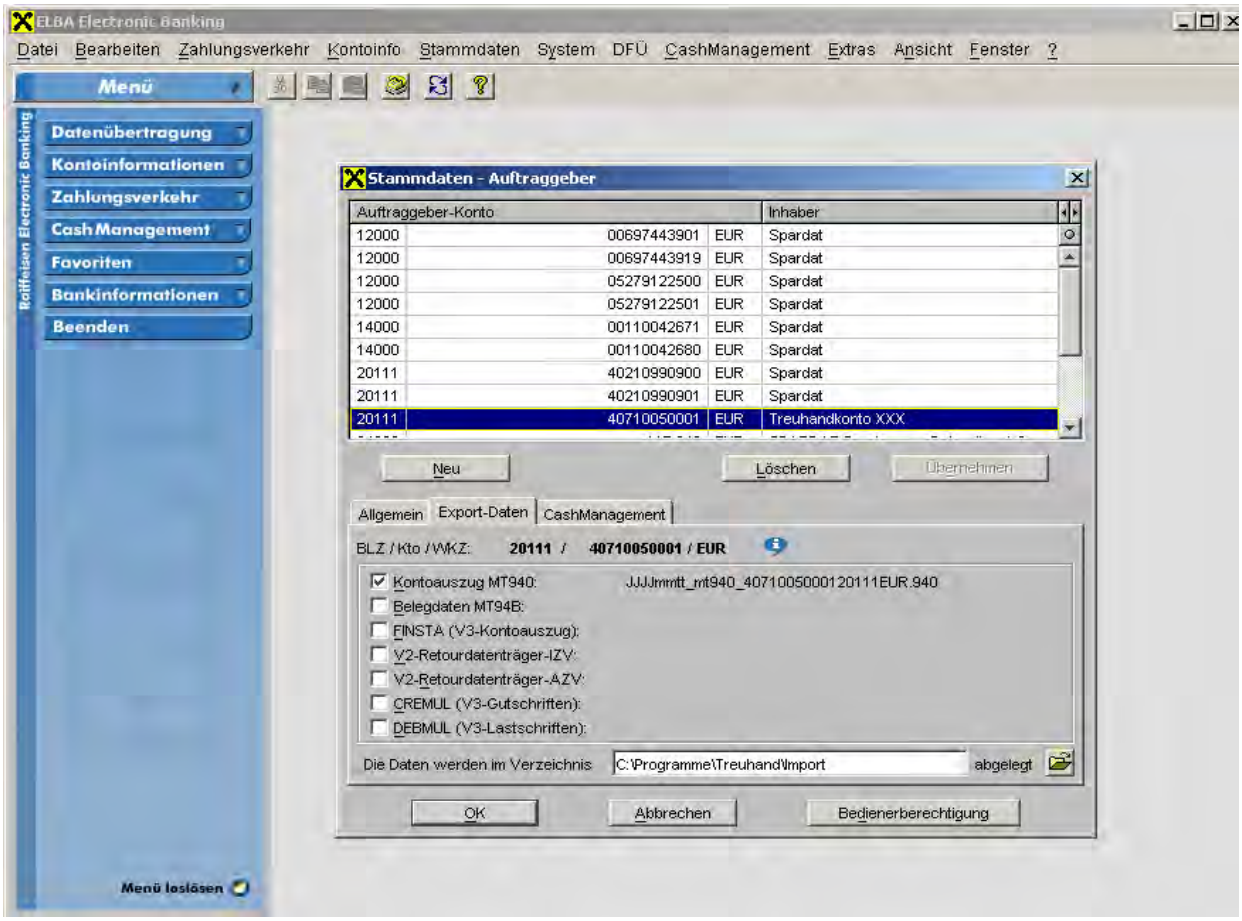
✓ Bei Art des Kontos wählen Sie „**Treuhandkonto**“ aus und geben den Inhaber an.



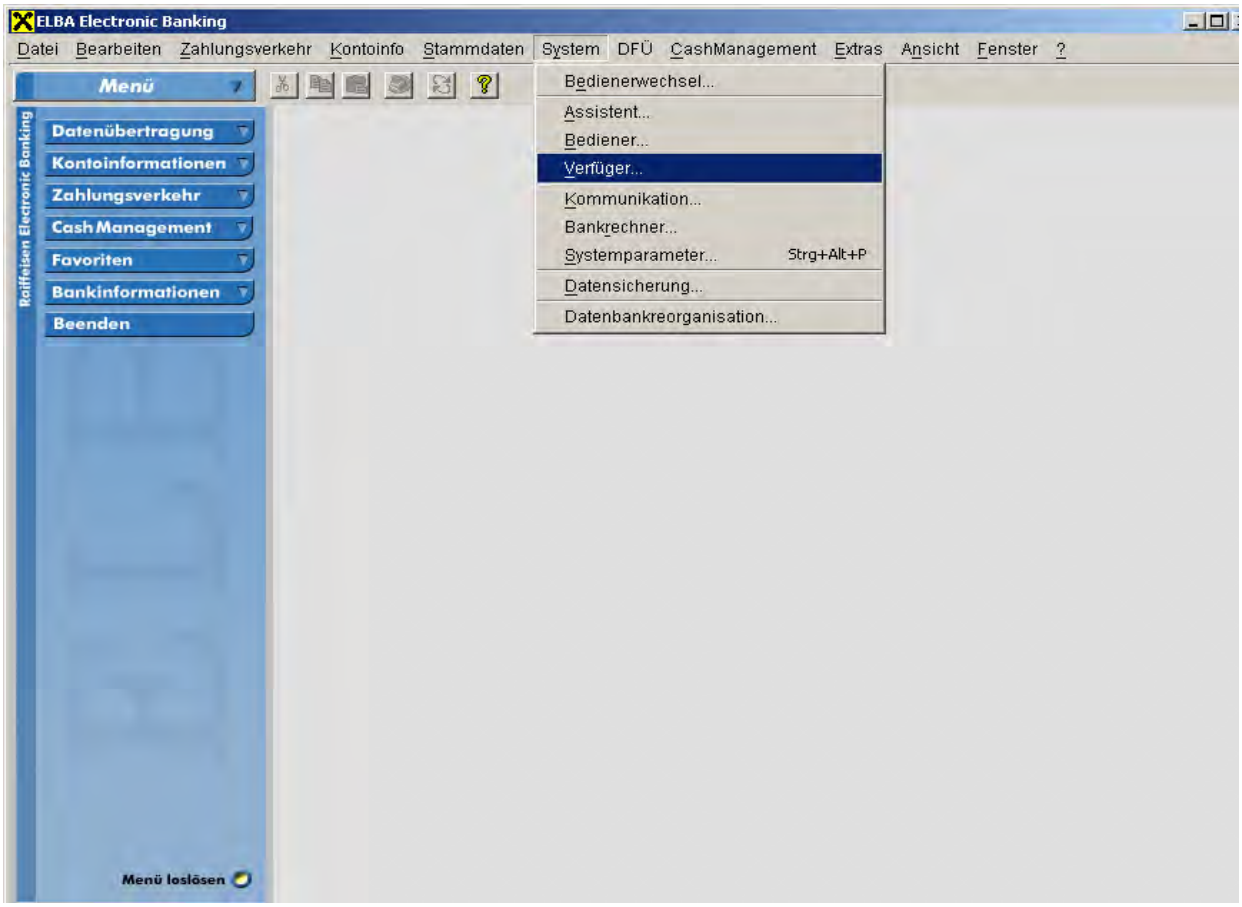
✓ Danach geben Sie noch den Pfad für den MT940 Export an, damit die Kontostände ins Treuhandmodul übernommen werden können. (Dieser Pfad ist standardmäßig im Treuhandmodul auf C:\Programme\Treuhand\Import angegeben).



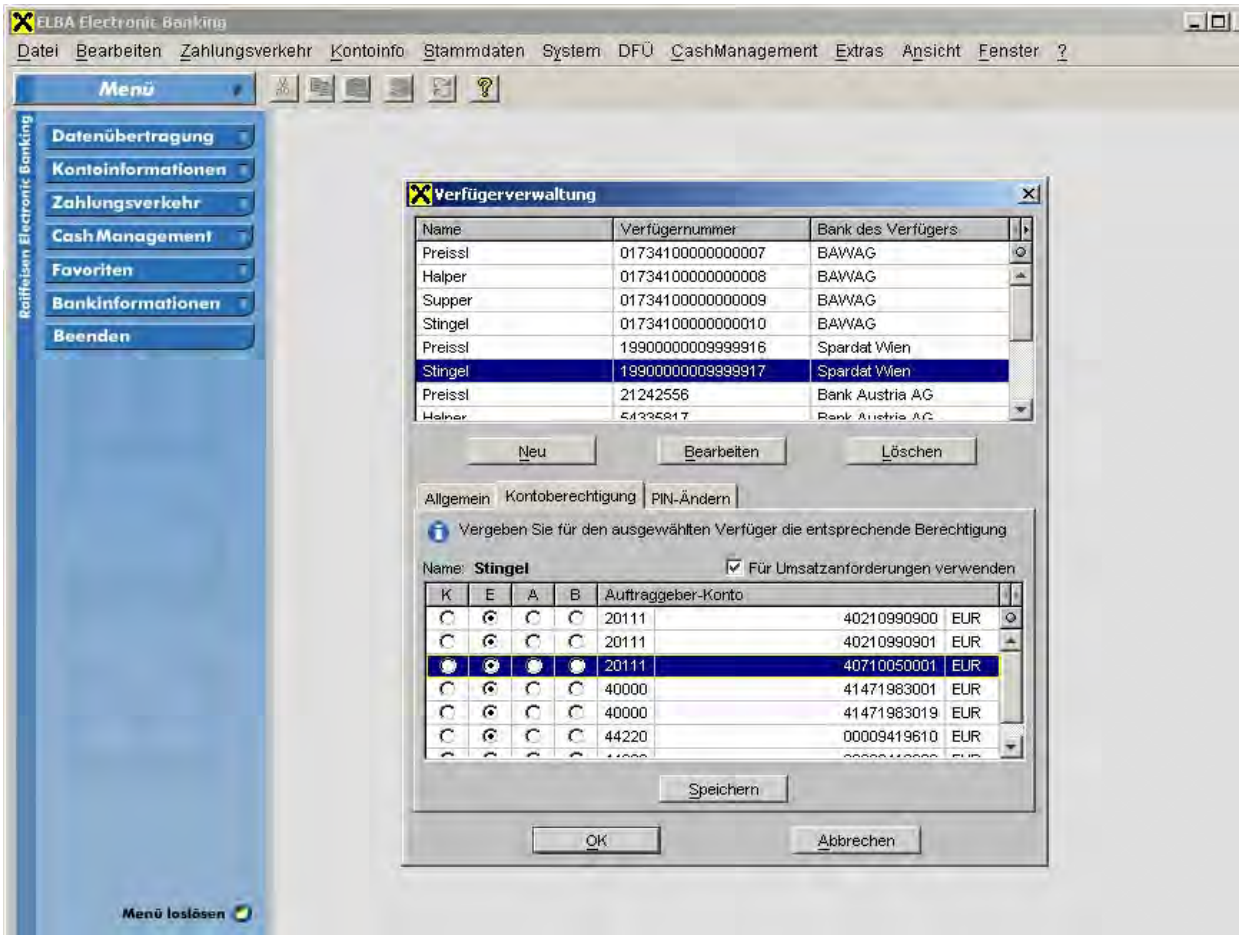
✓ Klicken Sie den Reiter „**Exportdaten**“ an, und setzen Sie die Markierung bei **Kontoauszug MT940**. Danach wählen Sie den Importpfad des Treuhandmoduls aus und bestätigen Sie mit „**OK**“.



✓ Danach wählen Sie den Menüpunkt von System/Verfüger aus.



✓ Dort wählen Sie den **Verfüger** und die **Kontoberechtigung** aus, um das gewünschte Konto mit der (mit der Bank vereinbarten) Zeichnungsberechtigung zu versehen (meistens E für Einzelzeichnung). Gleichzeitig setzen Sie auch die Markierung „**Für Umsatzanforderung verwenden**“ und bestätigen die Eingaben durch drücken des „**Speichern**“ und des „**OK**“ Buttons.

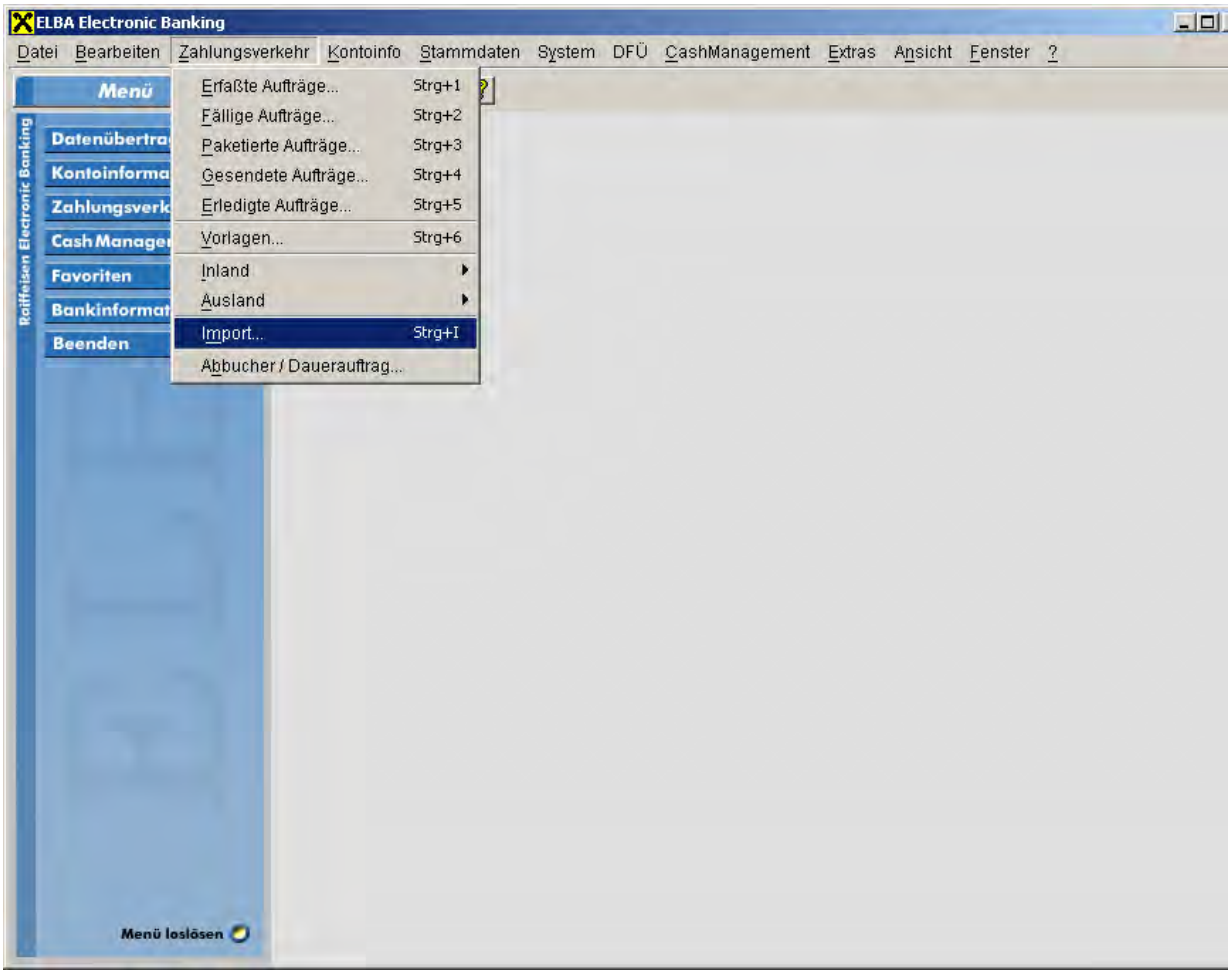


Nun ist das Konto für Treuhandschaften angelegt.

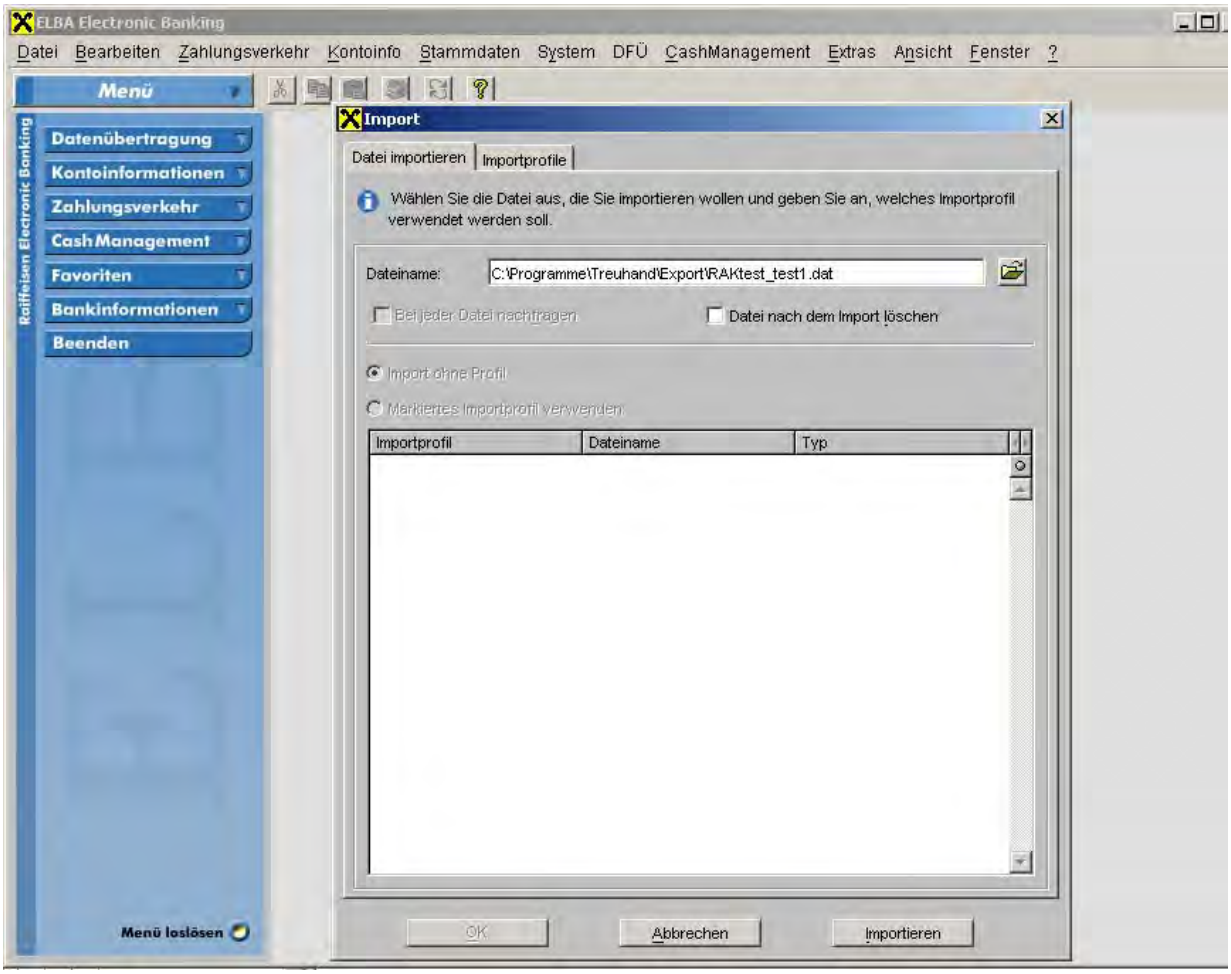
25.3.2 Import von Zahlungen

Um von der RAK freigegebene Zahlungen im Telebanking zu übernehmen, gehen Sie folgendermaßen vor:

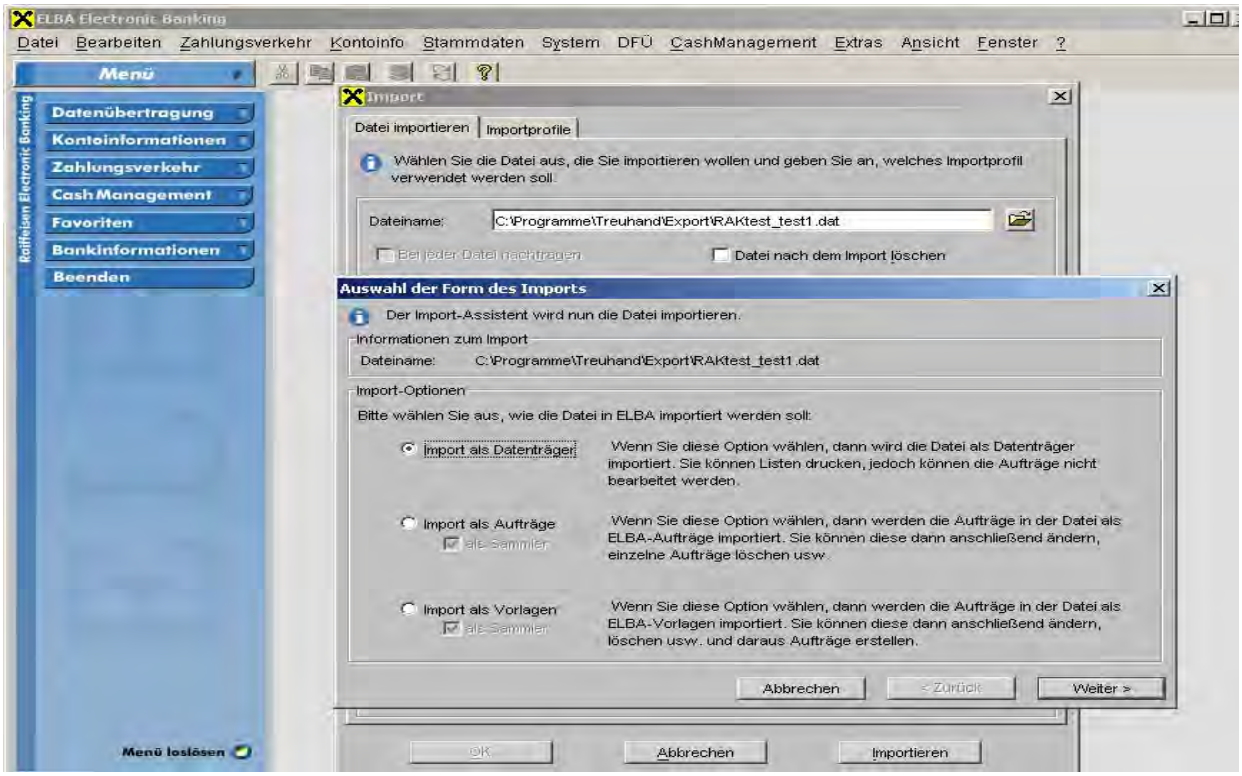
- ✓ Der Datenträger muss zuerst im THM-RAK Modul erfasst und von der RAK signiert worden sein. Ist dies der Fall, kann der Datenträger im ELBA übernommen werden:
- ✓ Wählen Sie den Punkt **Zahlungsverkehr/Import**.



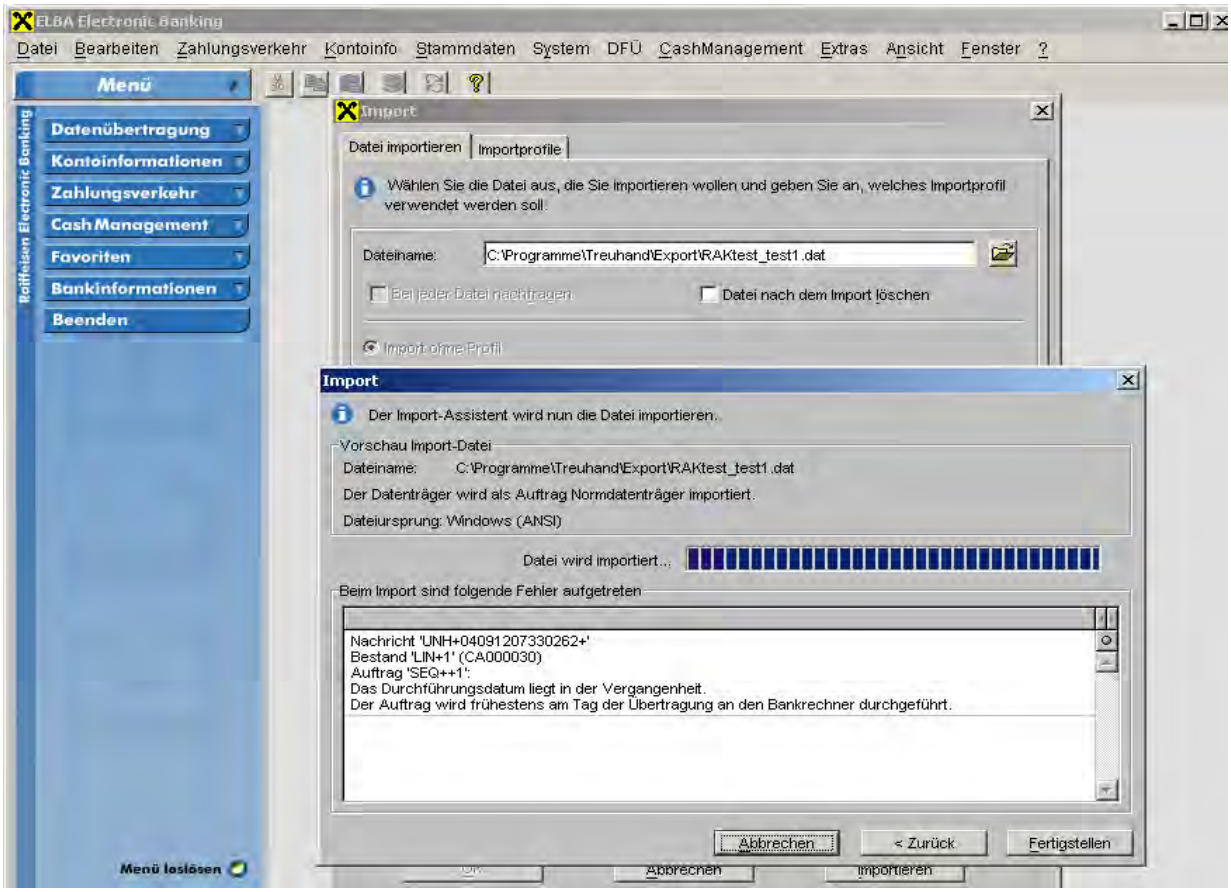
✓ Nun wählen Sie den Pfad aus, in dem der Datenträger vom Treuhandmodul abgelegt wurde. (meist ist dies C:\Programme\Treuhand\Export\).



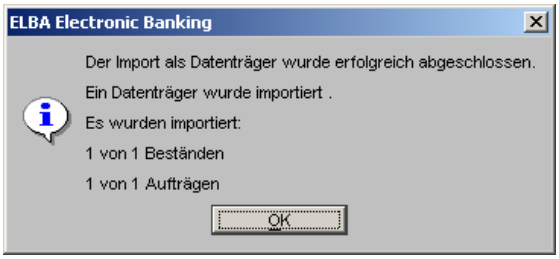
✓ Nun wählen Sie „**Importieren**“ und den Punkt „**Import als Datenträger**“ aus, und bestätigen durch Drücken des „**Weiter**“ Buttons.


ELBA Electronic Banking
Datei Bearbeiten Zahlungsverkehr Kontoinfo Stammdaten System DFÜ CashManagement Extras Ansicht Fenster ?
Menü
Datenübertragung
Kontoinformationen
Zahlungsverkehr
Cash Management
Favoriten
Bankinformationen
Beenden
Menü loslösen
Import
Datei importieren
Importprofile
Wählen Sie die Datei aus, die Sie importieren wollen und geben Sie an, welches Importprofil verwendet werden soll.
Dateiname:
C:\Programme\Treuhand\Export\RAKtest_test1.dat
Bei jeder Datei nachfragen
Datei nach dem Import löschen
Auswahl der Form des Imports
Der Import-Assistent wird nun die Datei importieren.
Informationen zum Import
Dateiname: C:\Programme\Treuhand\Export\RAKtest_test1.dat
Import-Optionen
Bitte wählen Sie aus, wie die Datei in ELBA importiert werden soll:
Import als Datenträger
Wenn Sie diese Option wählen, dann wird die Datei als Datenträger importiert. Sie können Listen drucken, jedoch können die Aufträge nicht bearbeitet werden.
Import als Aufträge
als Sammler
Wenn Sie diese Option wählen, dann werden die Aufträge in der Datei als ELBA-Aufträge importiert. Sie können diese dann anschließend ändern, einzelne Aufträge löschen usw.
Import als Vorlagen
als Sammler
Wenn Sie diese Option wählen, dann werden die Aufträge in der Datei als ELBA-Vorlagen importiert. Sie können diese dann anschließend ändern, löschen usw. und daraus Aufträge erstellen.
Abbrechen
< Zurück
Weiter >
OK
Abbrechen
Importieren

✓ Nun wird der Datenträger importiert, anschließend drücken Sie bitte den Button „**Fertigstellen**“.



✓ Nun folgt eine endgültige Bestätigung für den erfolgreichen Import:



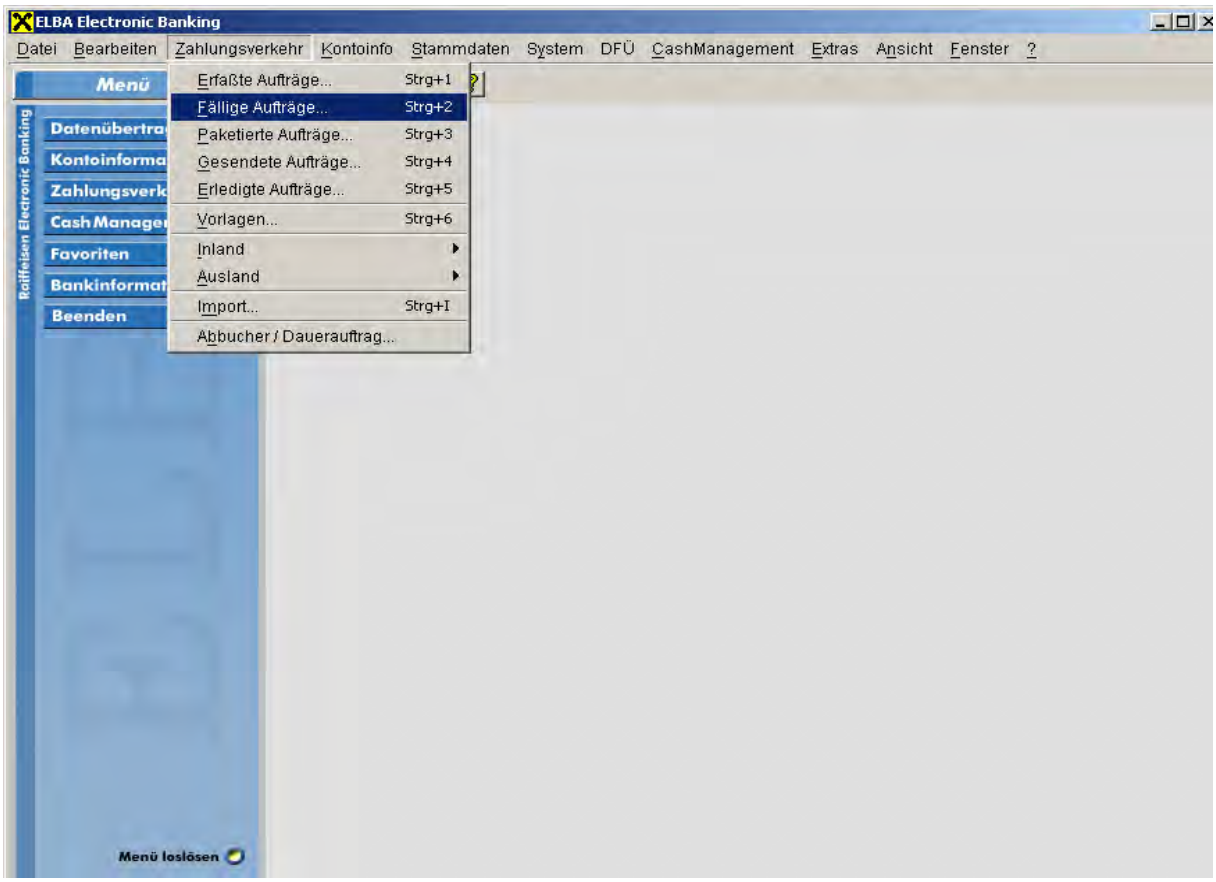
✓ Bestätigen Sie das Fenster durch Drücken des **OK** Buttons. Die erste Maske des Imports wird nun sichtbar.

✓ Bestätigen Sie wieder durch drücken des **OK** Buttons.

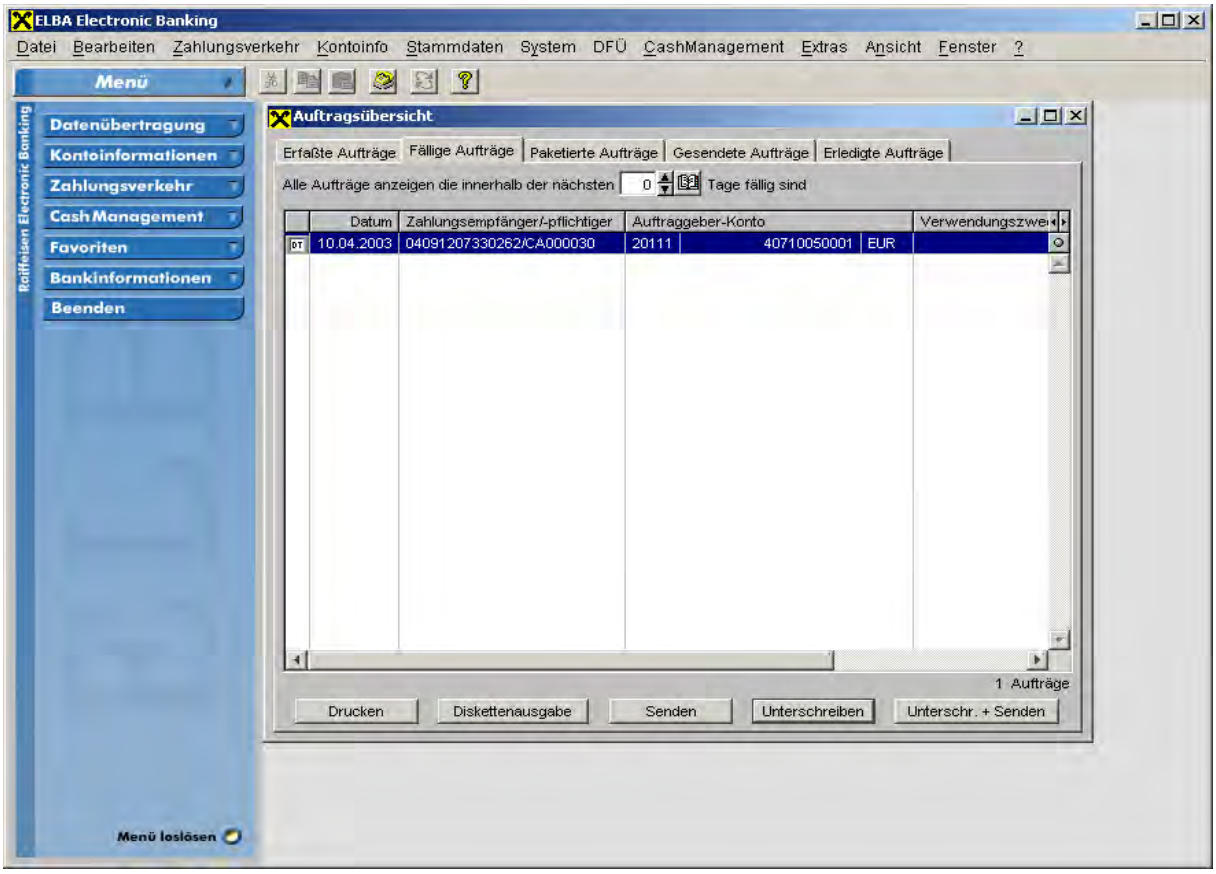
Nun kann der Datenträger gezeichnet und abgeschickt werden.

25.3.3 Versand des Datenträgers an den Bankrechner

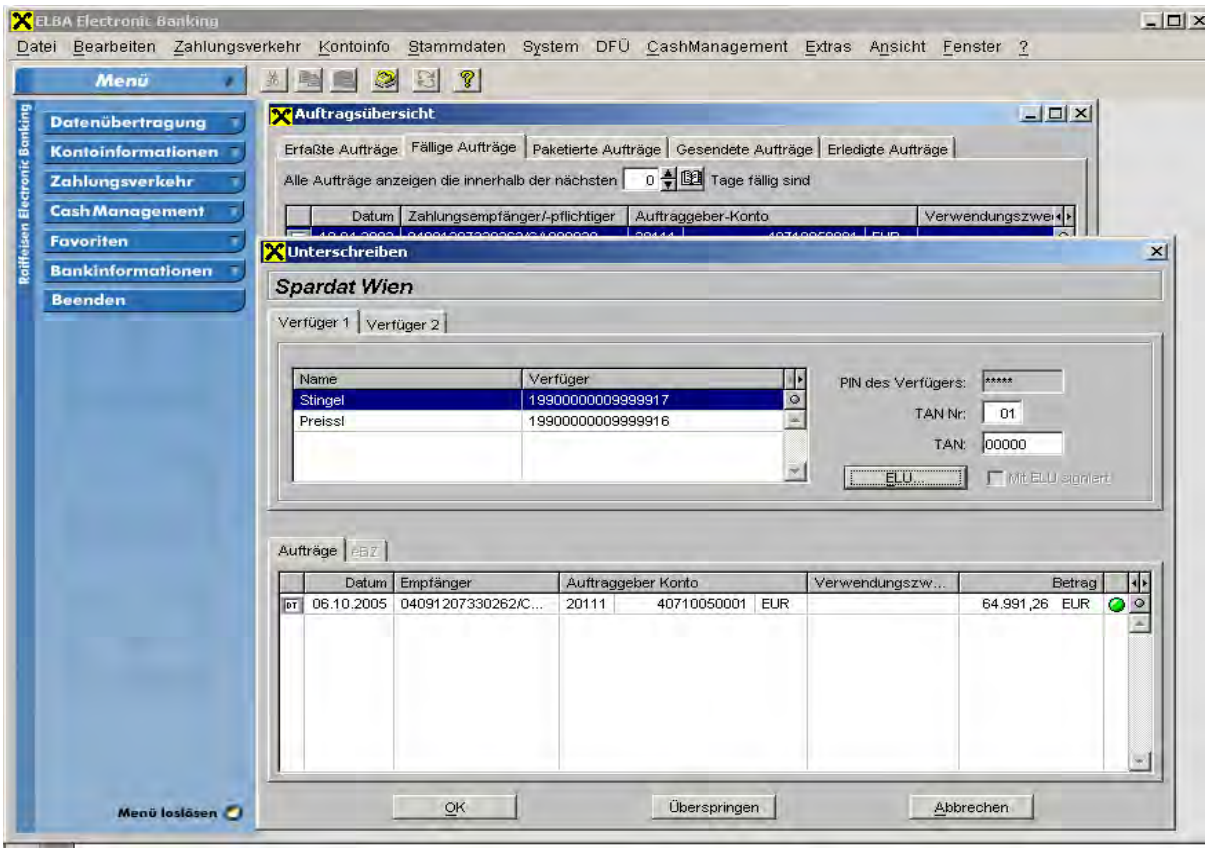
✓ Wählen Sie den Punkt Zahlungsverkehr/Fällige Aufträge aus.



✓ Markieren Sie die Zahlung und klicken Sie auf „**Unterschreiben und Senden**“.



✓ Wählen Sie den Verfüger aus, und geben Sie TAN oder ELU ein und klicken Sie auf „**OK**“.



✓ Nun erfolgt der Versand an den Bankrechner.

Die Überweisung finden sie im Reiter „**Erledigte Aufträge**“

T

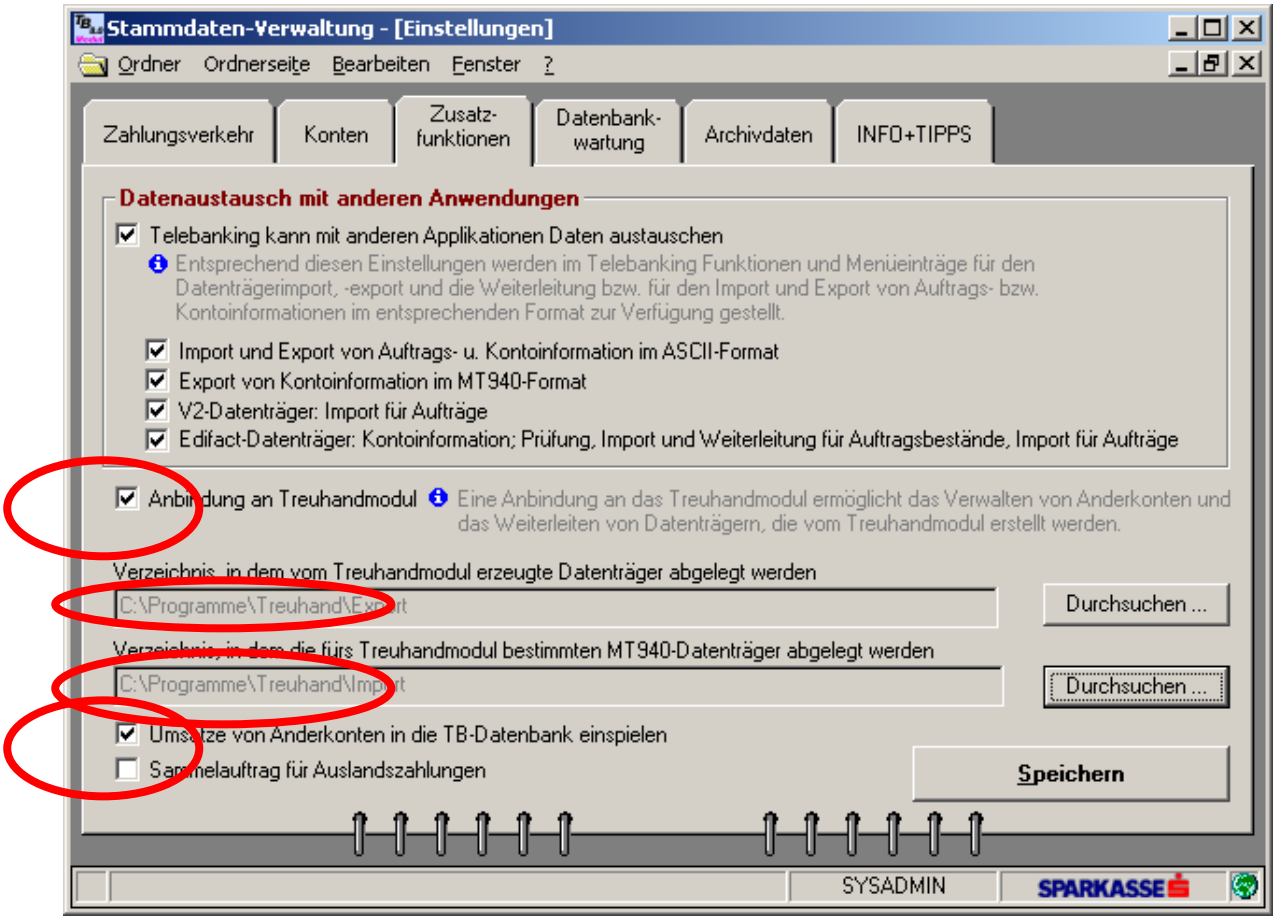
25.4 Telebanking V8 und Treuhandschaften

25.4.1 Einrichtung des Telebankings

✓ Gehen Sie in den Ordner **Grundeinstellungen** / Ordner **Einstellungen**. Dort öffnen Sie den Unterpunkt **Zusatzfunktionen**.

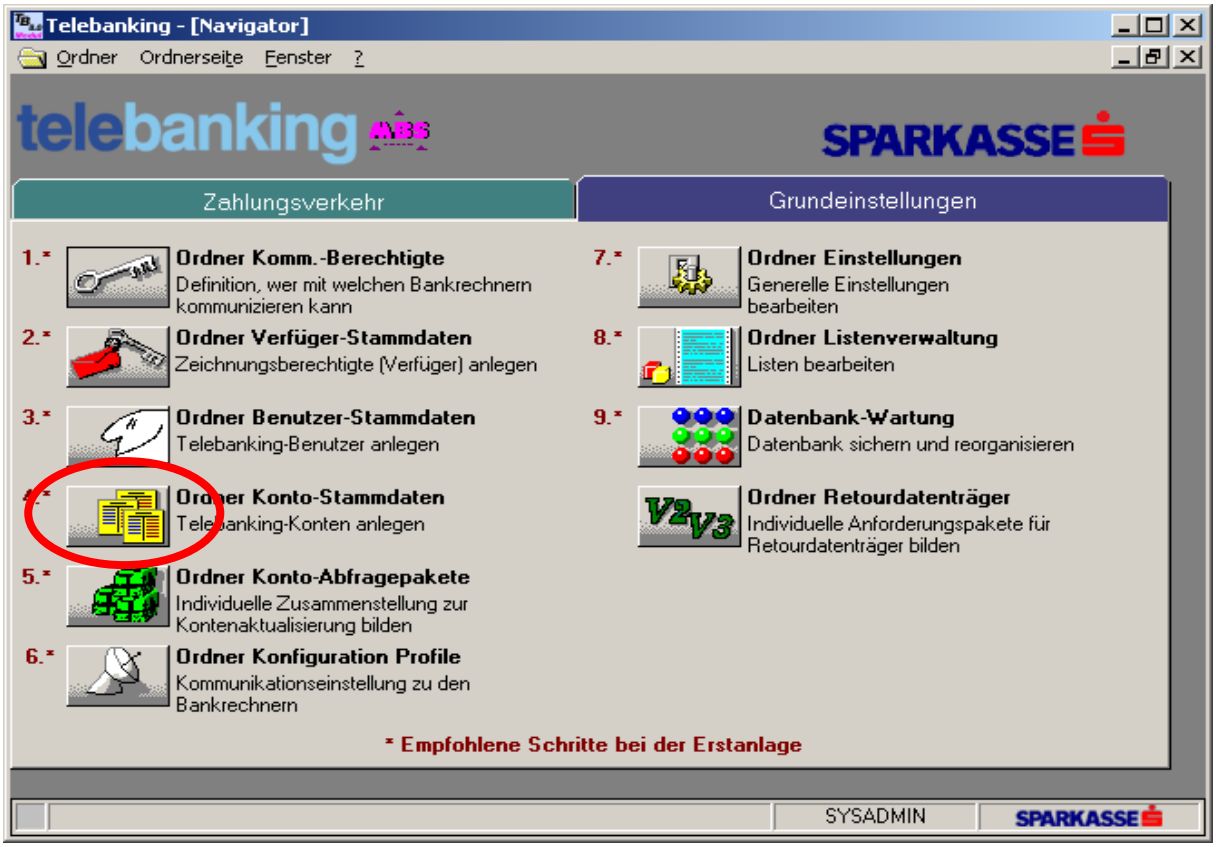
✓ Aktivieren Sie die Punkte „**Anbindung an Treuhandmodul**“ und „**Umsätze von Anderkonten in TB Datenbank…**“. Füllen Sie das Verzeichnis aus, wo Datenträger vom Treuhandmodul abgelegt werden (standardmäßig: C:\Programme\Treuhand\Export)

✓ Erfassen Sie nun ebenfalls den Pfad, in dem die Kontoauszüge für das Treuhandmodul bereitgestellt werden sollen aus (Standard: C:\Programme\Treuhand\Import) und bestätigen Sie die Eingaben durch drücken des Buttons „**Speichern**“.

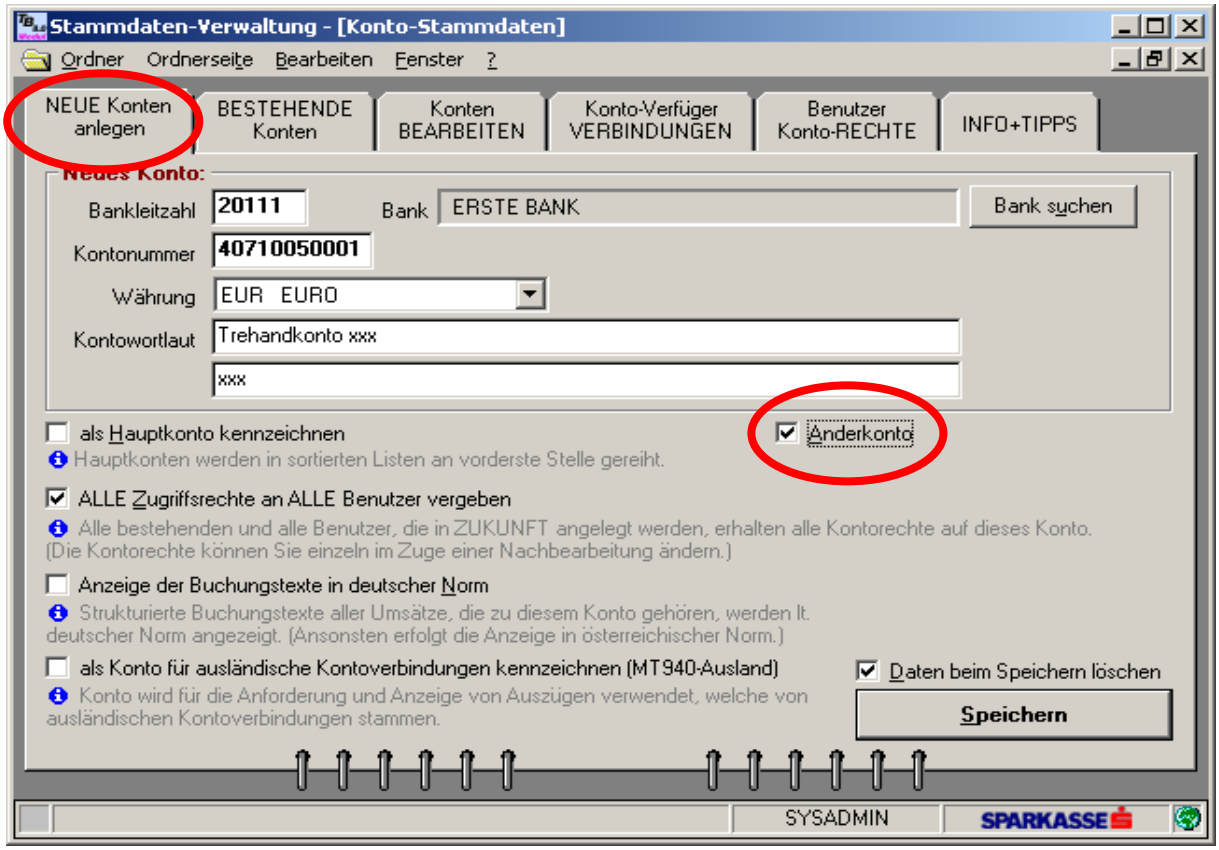

Stammdaten-Verwaltung - [Einstellungen]
Ordner Ordnerseite Bearbeiten Fenster ?
Zahlungsverkehr
Konten
Zusatz-funktionen
Datenbank-wartung
Archivdaten
INFO+TIPPS
Datenaustausch mit anderen Anwendungen
Telebanking kann mit anderen Applikationen Daten austauschen
Entsprechend diesen Einstellungen werden im Telebanking Funktionen und Menüeinträge für den Datenträgerimport, -export und die Weiterleitung bzw. für den Import und Export von Auftrags- bzw. Kontoinformationen im entsprechenden Format zur Verfügung gestellt.
Import und Export von Auftrags- u. Kontoinformation im ASCII-Format
Export von Kontoinformation im MT940-Format
V2-Datenträger: Import für Aufträge
Edifact-Datenträger: Kontoinformation; Prüfung, Import und Weiterleitung für Auftragsbestände, Import für Aufträge
Anbindung an Treuhandmodul
Eine Anbindung an das Treuhandmodul ermöglicht das Verwalten von Anderkonten und das Weiterleiten von Datenträgern, die vom Treuhandmodul erstellt werden.
Verzeichnis, in dem vom Treuhandmodul erzeugte Datenträger abgelegt werden
C:\Programme\Treuhand\Export
Durchsuchen ...
Verzeichnis, in dem die fürs Treuhandmodul bestimmten MT940-Datenträger abgelegt werden
C:\Programme\Treuhand\Import
Durchsuchen ...
Umsätze von Anderkonten in die TB-Datenbank einspielen
Sammelauftrag für Auslandszahlungen
Speichern
SYSADMIN
SPARKASSE

25.4.2 Anlage von Treuhandkonten

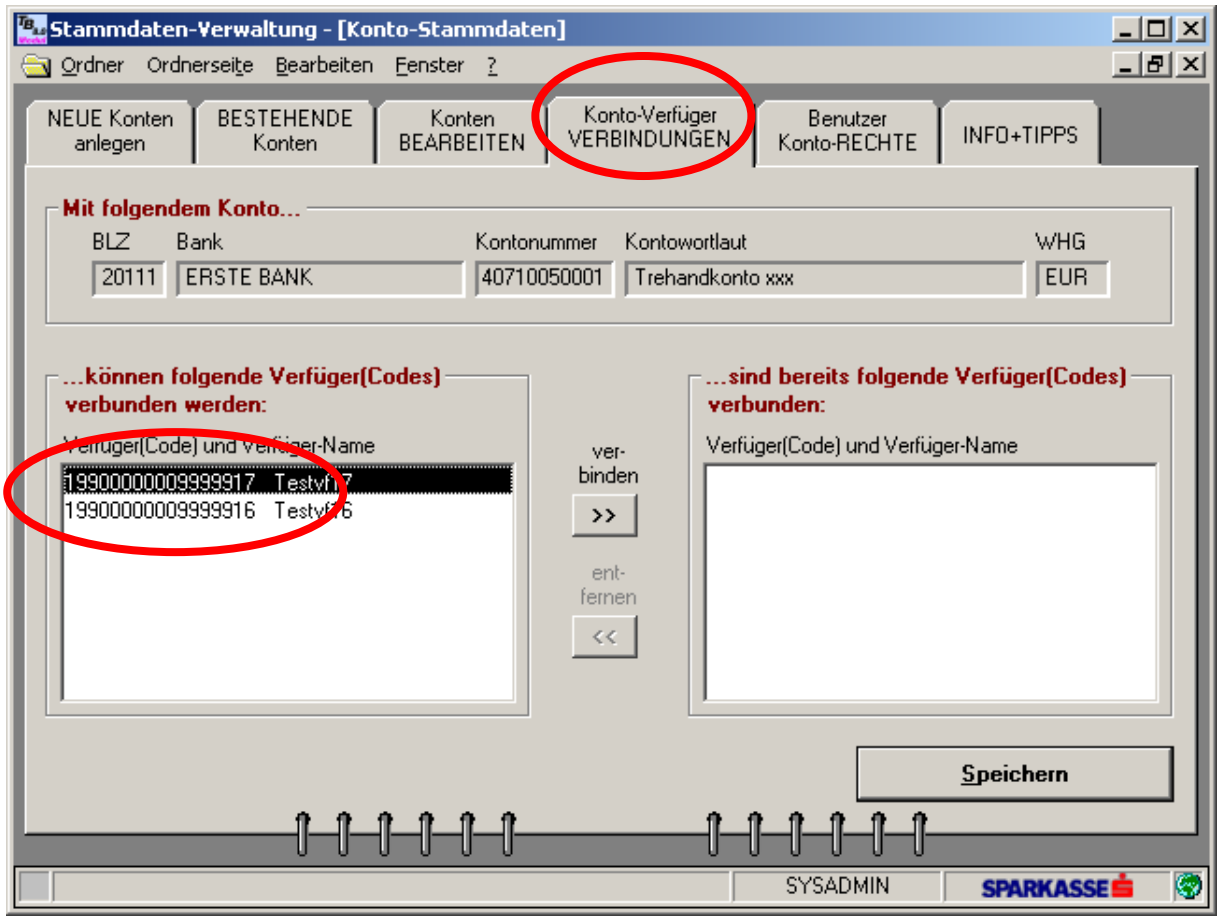
✓ Öffnen Sie den Punkt „**Konto-Stammdaten**“ und den Unterpunkt „**Neues Konto**“ anlegen aus.



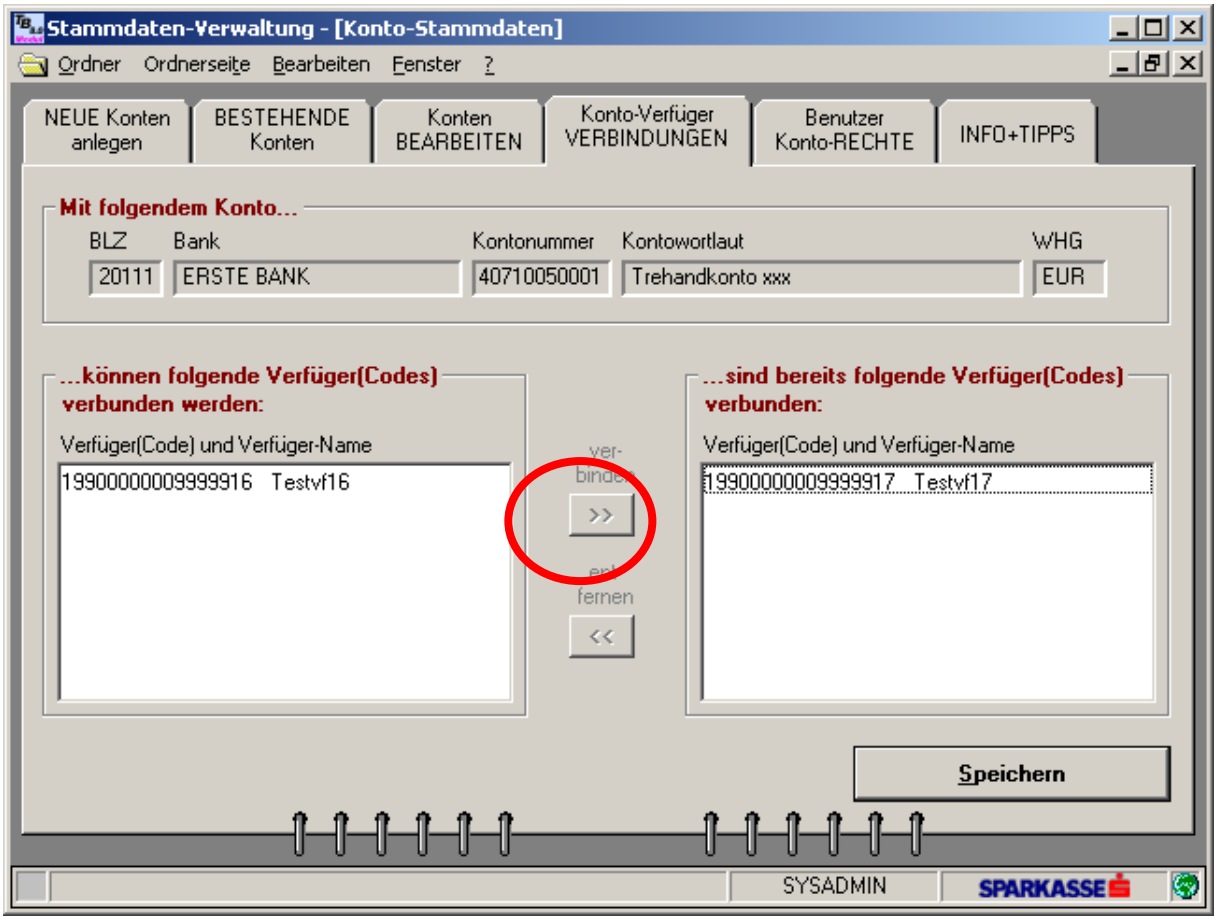
✓ Hier legen Sie die Kontodaten an. Aktivieren Sie den Punkt „**Anderkonto**“ und bestätigen Sie Ihre Eingaben durch drücken des „**Speichern**“ Buttons.


Stammdaten-Verwaltung - [Konto-Stammdaten]
Ordner Ordnerseite Bearbeiten Fenster ?
NEUE Konten anlegen
BESTEHENDE Konten
Konten BEARBEITEN
Konto-Verfüger VERBINDUNGEN
Benutzer Konto-RECHTE
INFO+TIPPS
Neues Konto:
Bankleitzahl 20111
Bank ERSTE BANK
Bank suchen
Kontonummer 40710050001
Währung EUR EURO
Kontowortlaut Trehandkonto xxx
xxx
als Hauptkonto kennzeichnen
Hauptkonten werden in sortierten Listen an vorderste Stelle gereiht.
Anderkonto
ALLE Zugriffsrechte an ALLE Benutzer vergeben
Alle bestehenden und alle Benutzer, die in ZUKUNFT angelegt werden, erhalten alle Kontorechte auf dieses Konto.
(Die Kontorechte können Sie einzeln im Zuge einer Nachbearbeitung ändern.)
Anzeige der Buchungstexte in deutscher Norm
Strukturierte Buchungstexte aller Umsätze, die zu diesem Konto gehören, werden lt. deutscher Norm angezeigt. (Ansonsten erfolgt die Anzeige in österreichischer Norm.)
als Konto für ausländische Kontoverbindungen kennzeichnen (MT940-Ausland)
Konto wird für die Anforderung und Anzeige von Auszügen verwendet, welche von ausländischen Kontoverbindungen stammen.
Daten beim Speichern löschen
Speichern
SYSADMIN
SPARKASSE

✓ Nun wechseln Sie in den Reiter „**Konto-Verfüger-Verbindungen** „ und markieren den gewünschten Verfüger.



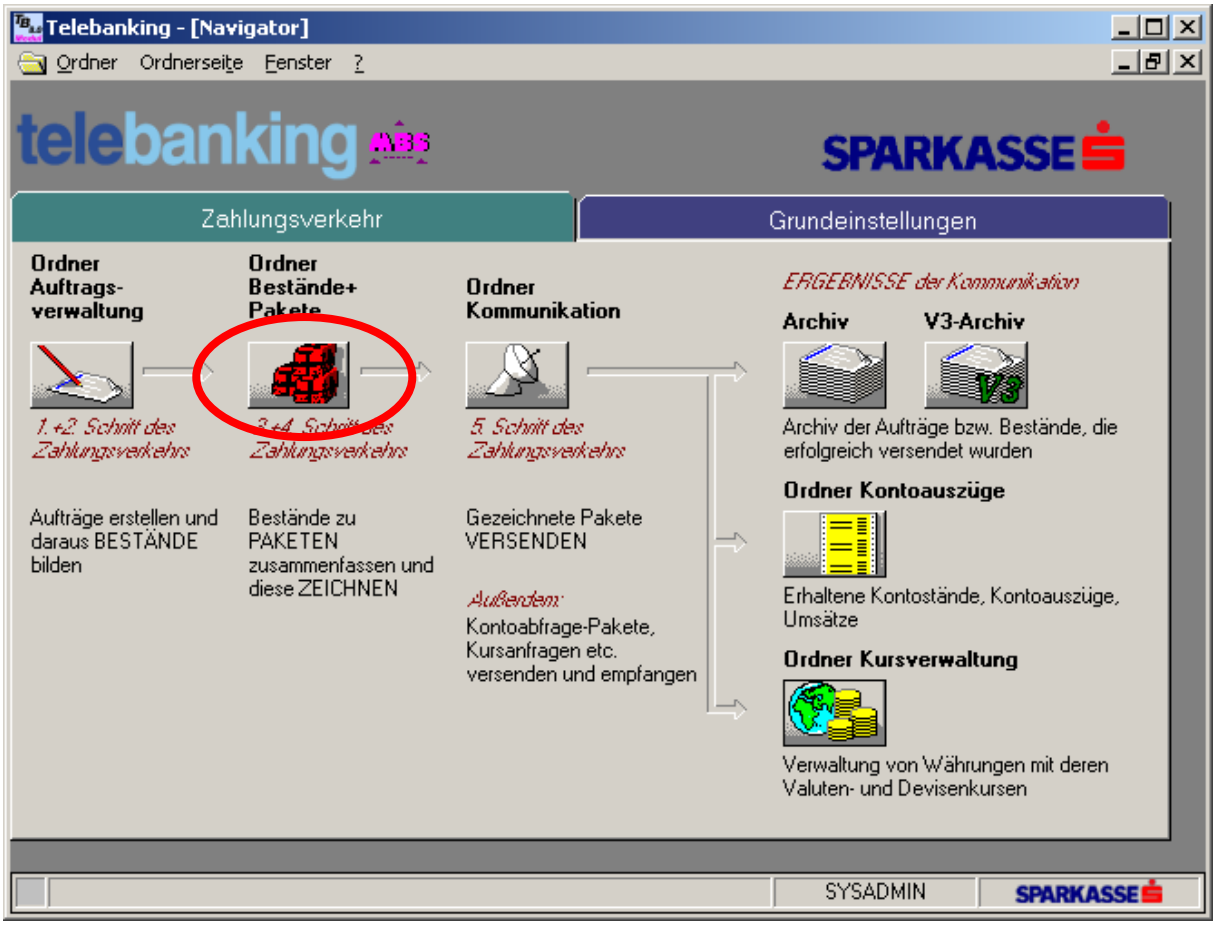
✓ Dann drücken Sie die Buttons „**verbinden**“ und „**speichern**“.



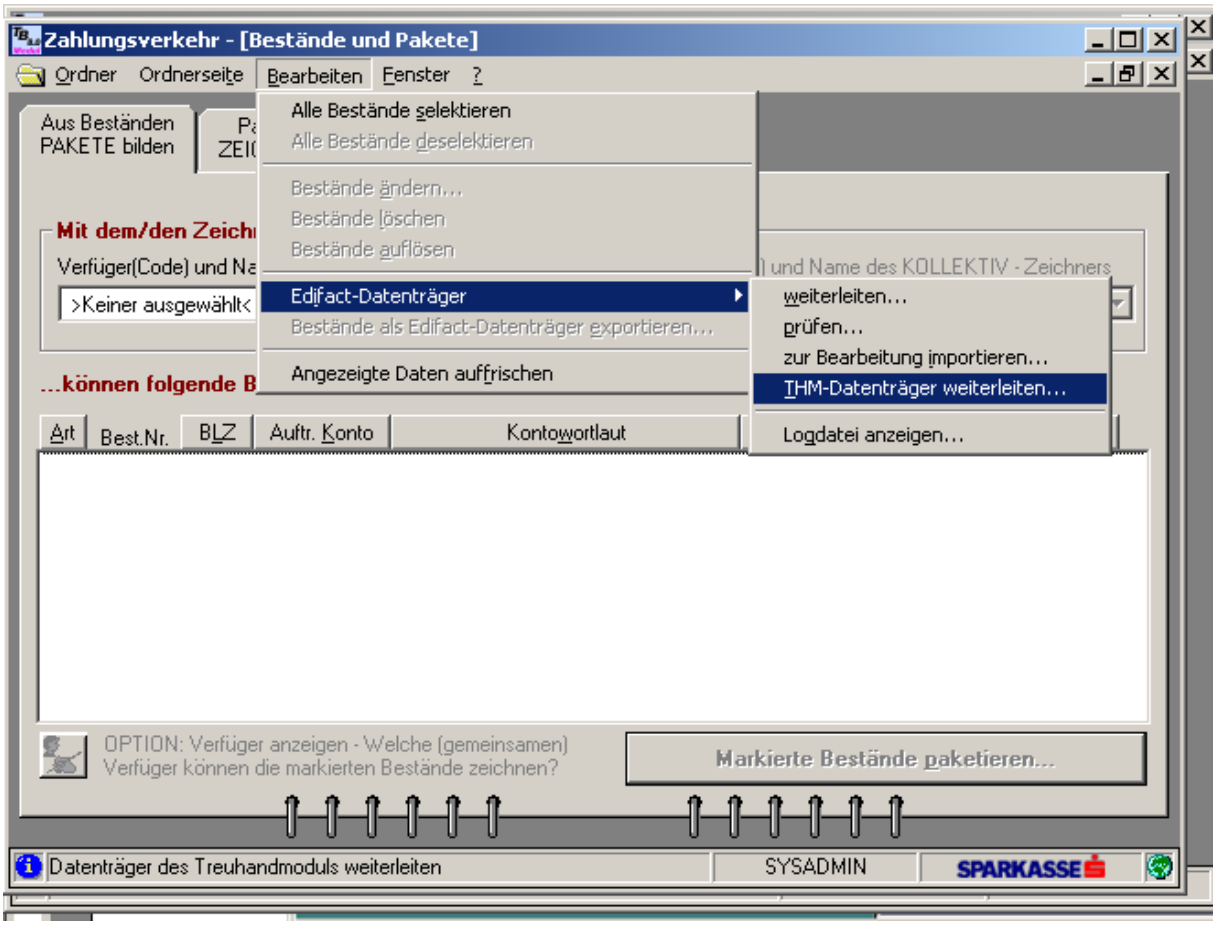
25.4.3 Übernahme freigegebener Zahlungen

Um von der RAK freigegebene Zahlungen im Telebanking zu übernehmen, gehen Sie folgendermaßen vor:

- ✓ Der Datenträger muss zuerst im THM-RAK Modul erfasst und von der RAK signiert worden sein. Ist dies der Fall, kann der Datenträger übernommen werden:
- ✓ Wechseln Sie in den Ordner „**Zahlungsverkehr/Ordner**“ und in den Unterpunkt „**Bestände+Pakete**“.

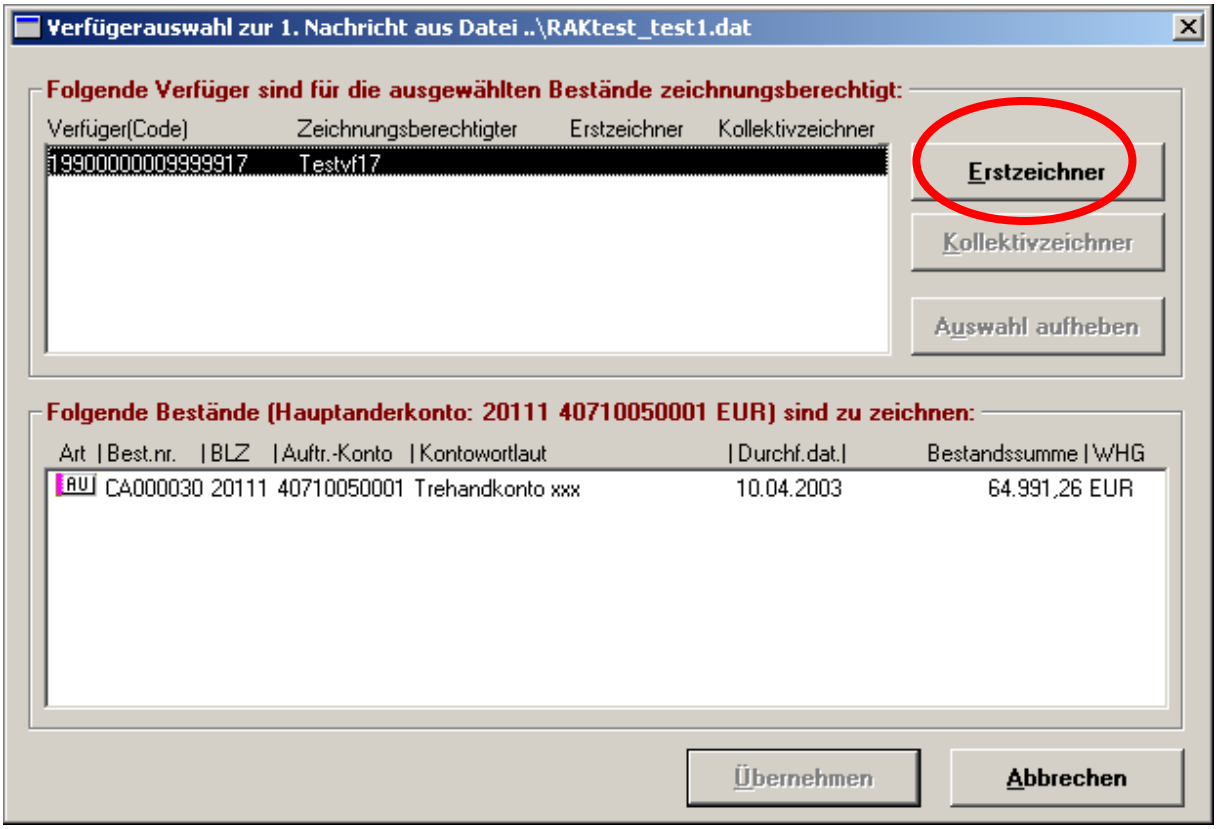


✓ Danach wählen Sie in dem Menüpunkt „**Bearbeiten**“ den Unterpunkt “**Edifact Datenträger**“ und die Verzweigung auf den Punkt „**THM Datenträger weiterleiten**“ aus.

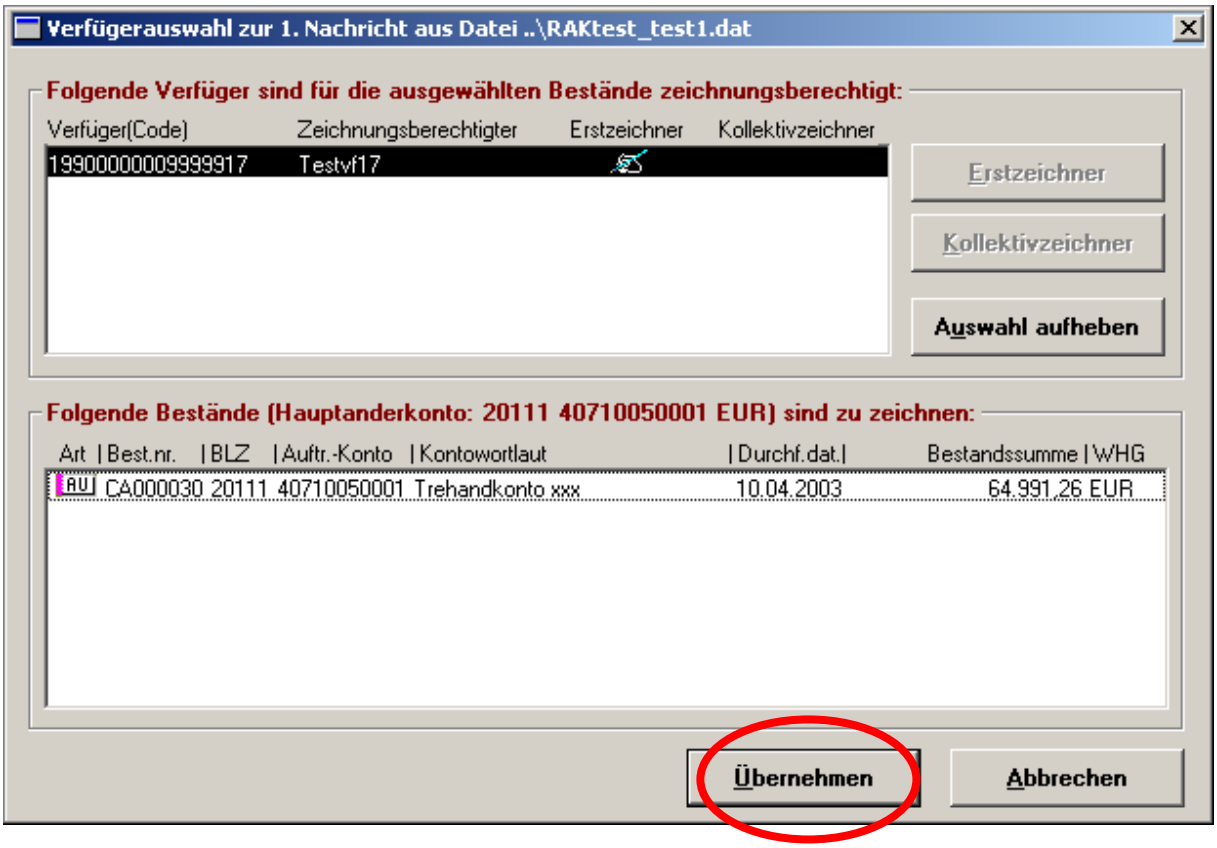


- ✓ Nun geben Sie das Laufwerk und den Ordner an, wo der THM Datenträger abgelegt wurde (standardmäßig ist dies C:\Programme\Treuhand\Export).
- ✓ Bestätigen Sie die Auswahl durch drücken des Buttons „**OK**“.

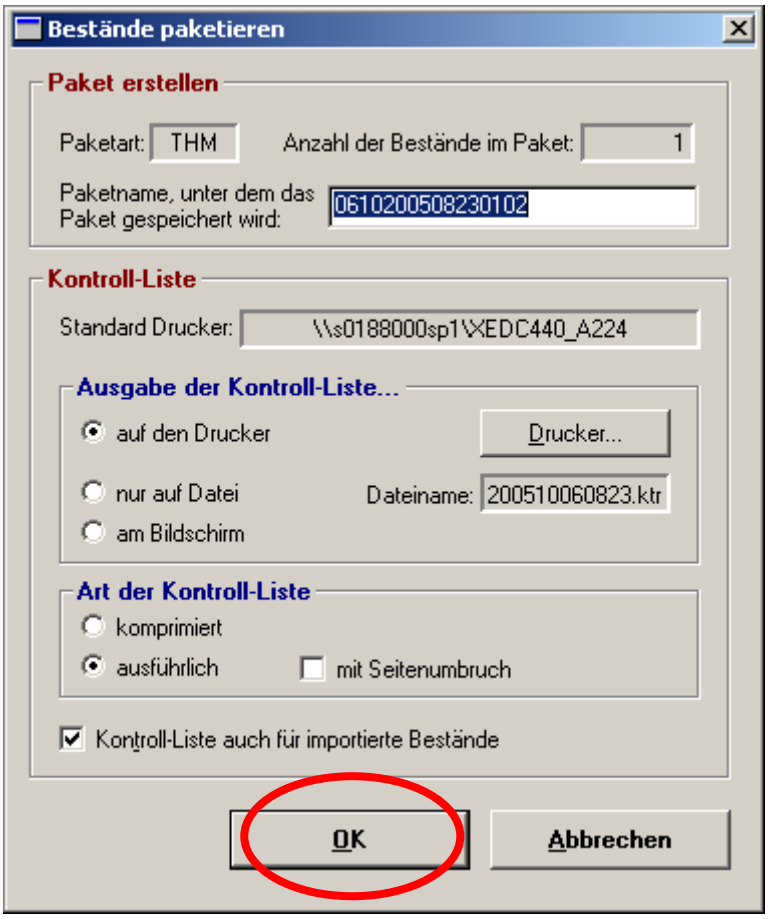
- ✓ Nun markieren Sie den Verfüger, mit dem Sie zeichnen möchten.
- ✓ Wählen Sie danach den Punkt „Erstzeichner“ an.



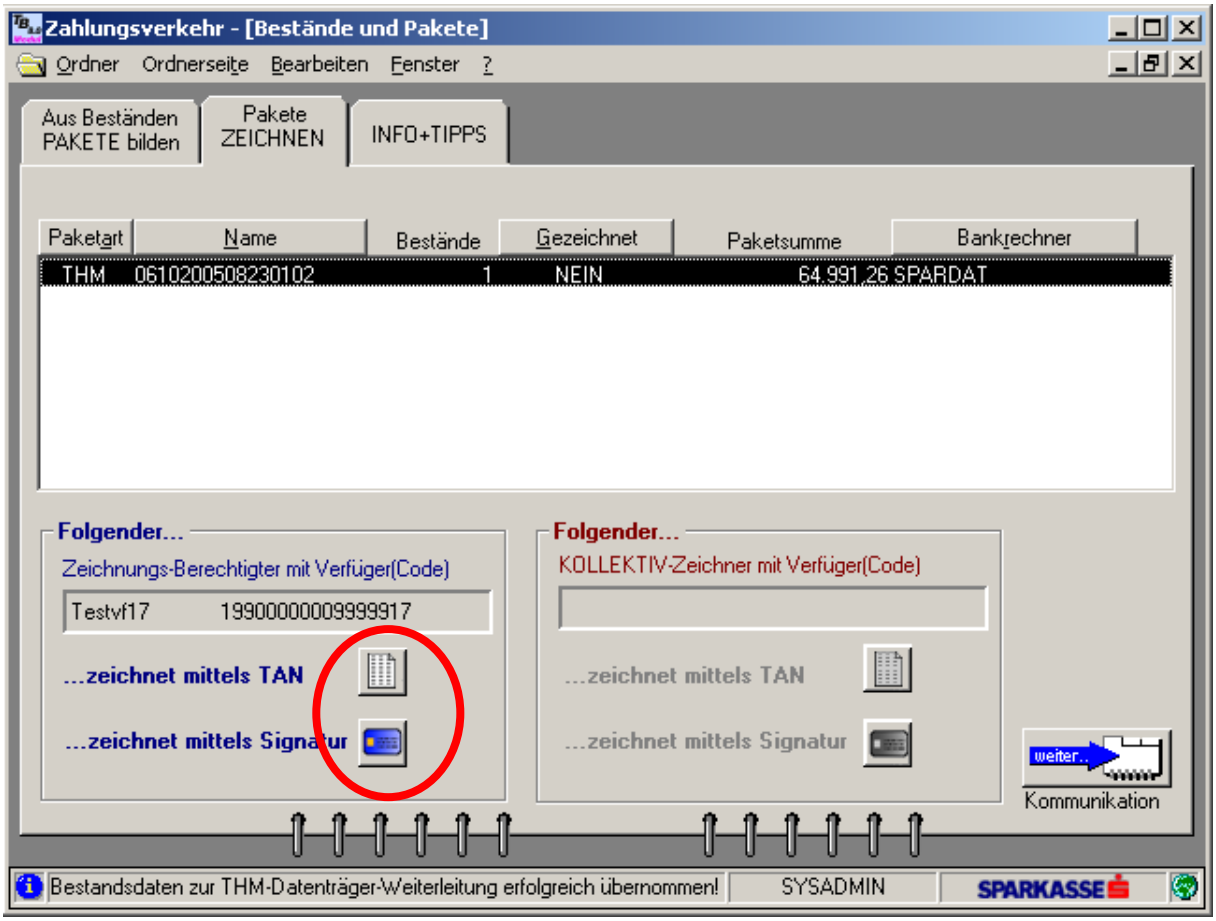
✓ Anschließend klicken Sie auf Button „Übernehmen“.

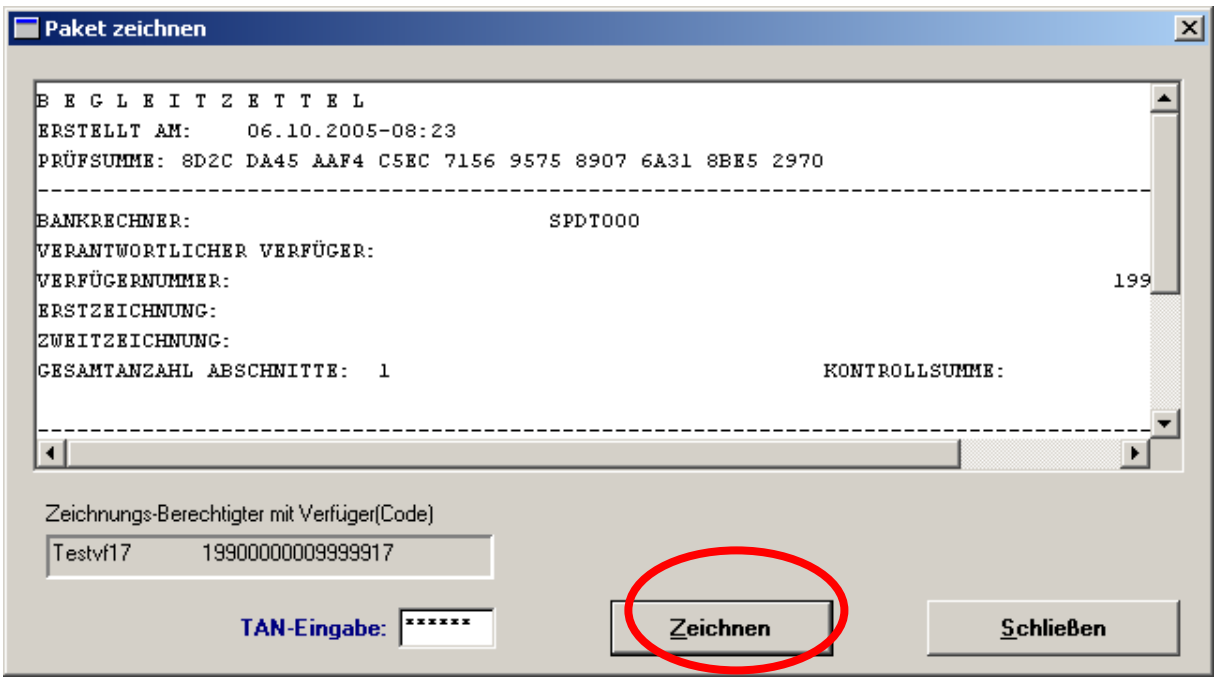


✓ Nun wird der Bestand zu einem Paket umgewandelt, sowie eine Kontrollliste gedruckt, sobald auf „**OK**“ geklickt wurde



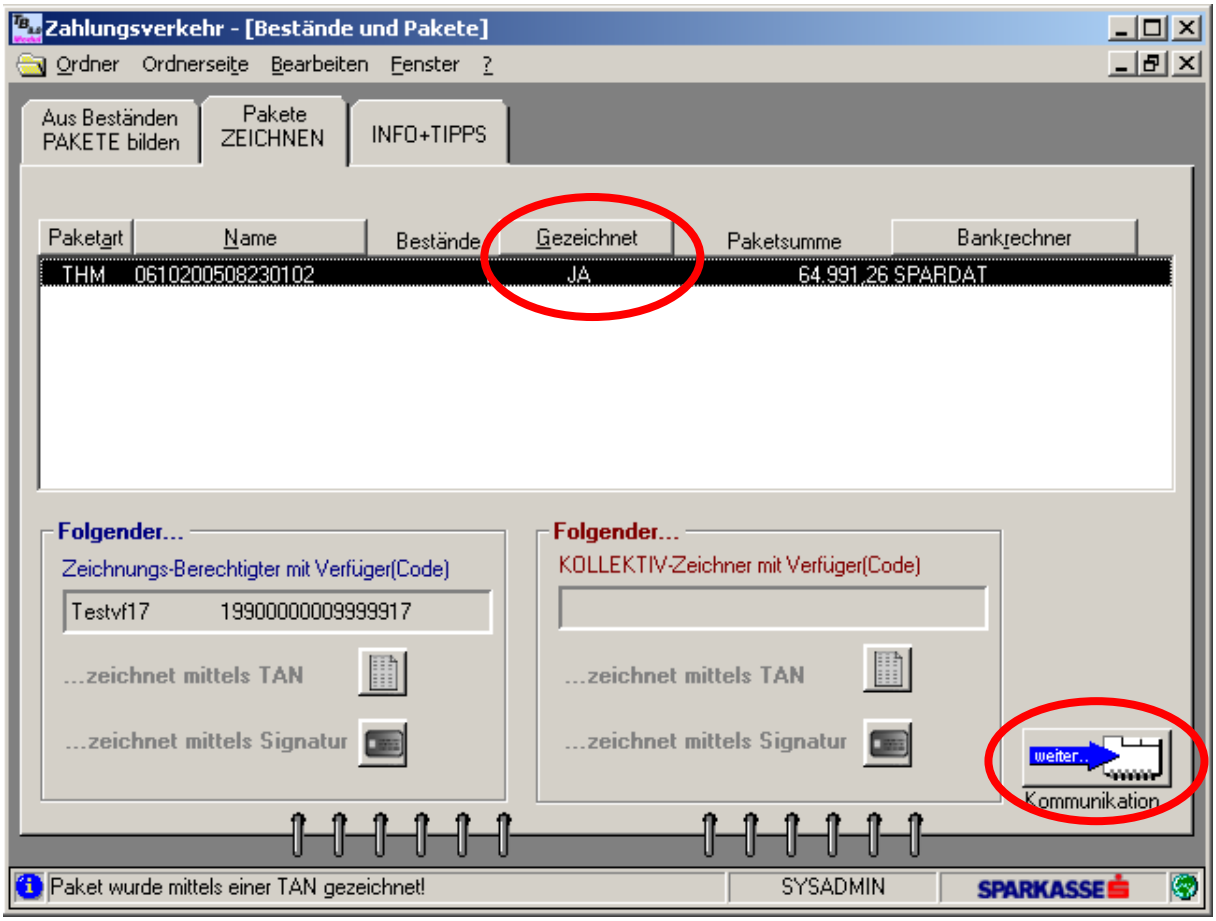
✓ Wechseln Sie in den Reiter „**Pakete Zeichnen**“ und zeichnen Sie das fertige Paket mittels TAN oder ELU.



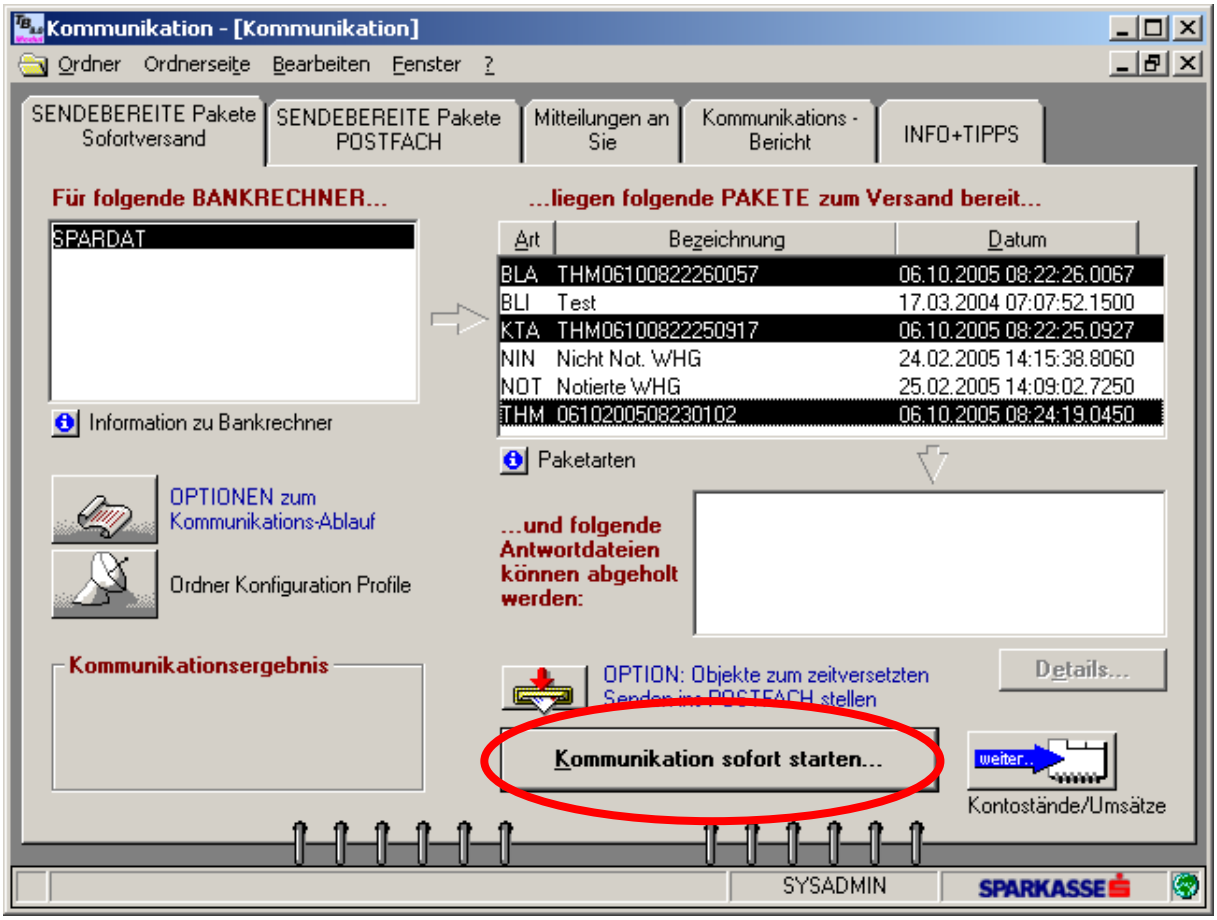


✓ Das Paket scheint im Reiter „**Pakete zeichnen**“ als gezeichnet auf.

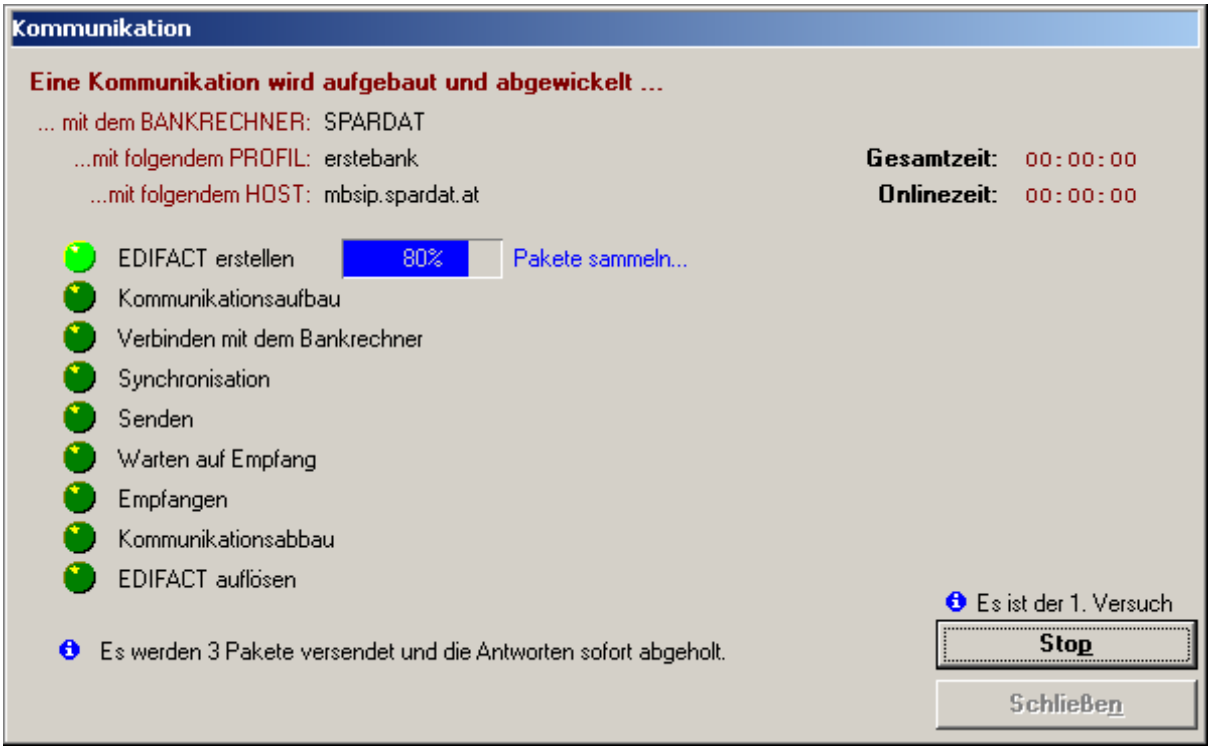
✓ Klicken Sie nun auf den Button „**weiter/Kommunikation**“.



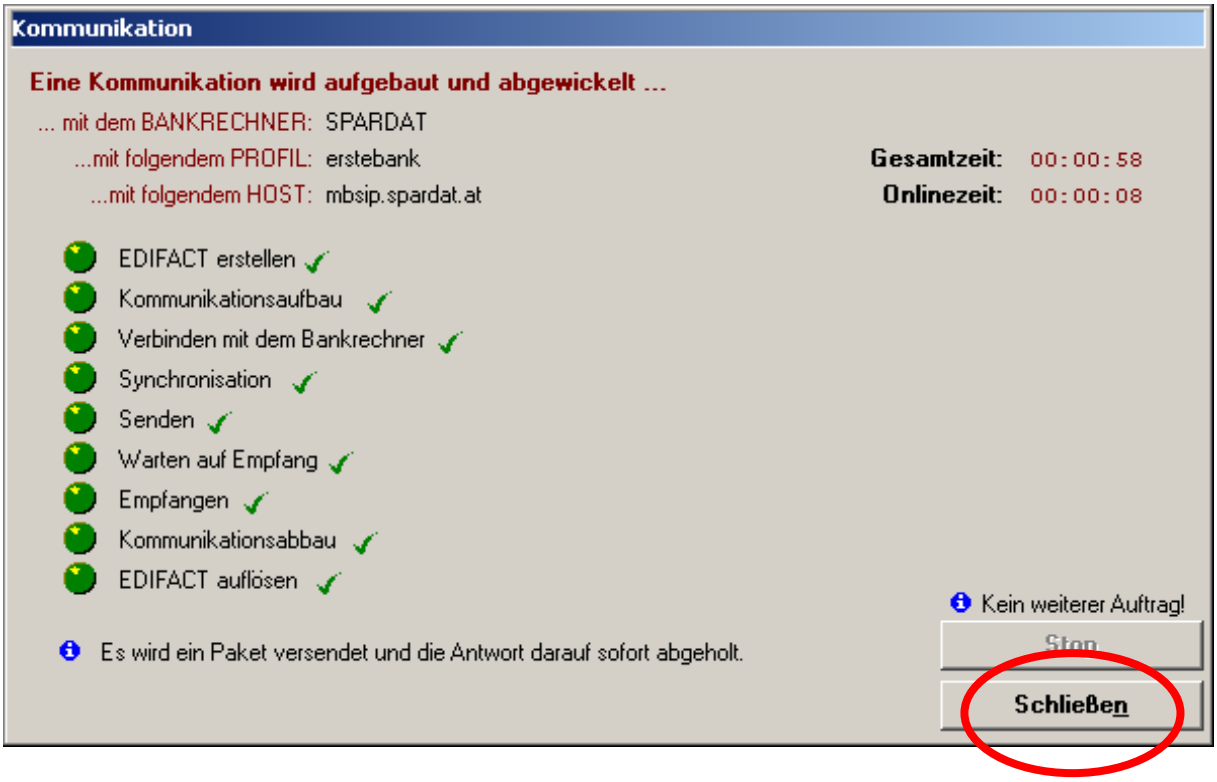
- ✓ Hier erfolgt nun das Versenden des Paketes unter anklicken folgender Paketarten: **BLA/KTA** (dies sind die Kontoabfragepakete für Treuhandschaften) und **THM** (= der eigentliche Datenträger)
- ✓ Anschließend klicken Sie „**Kommunikation sofort starten…**“ an.



✓ Es startet nun die Kommunikation mit dem Bankrechner

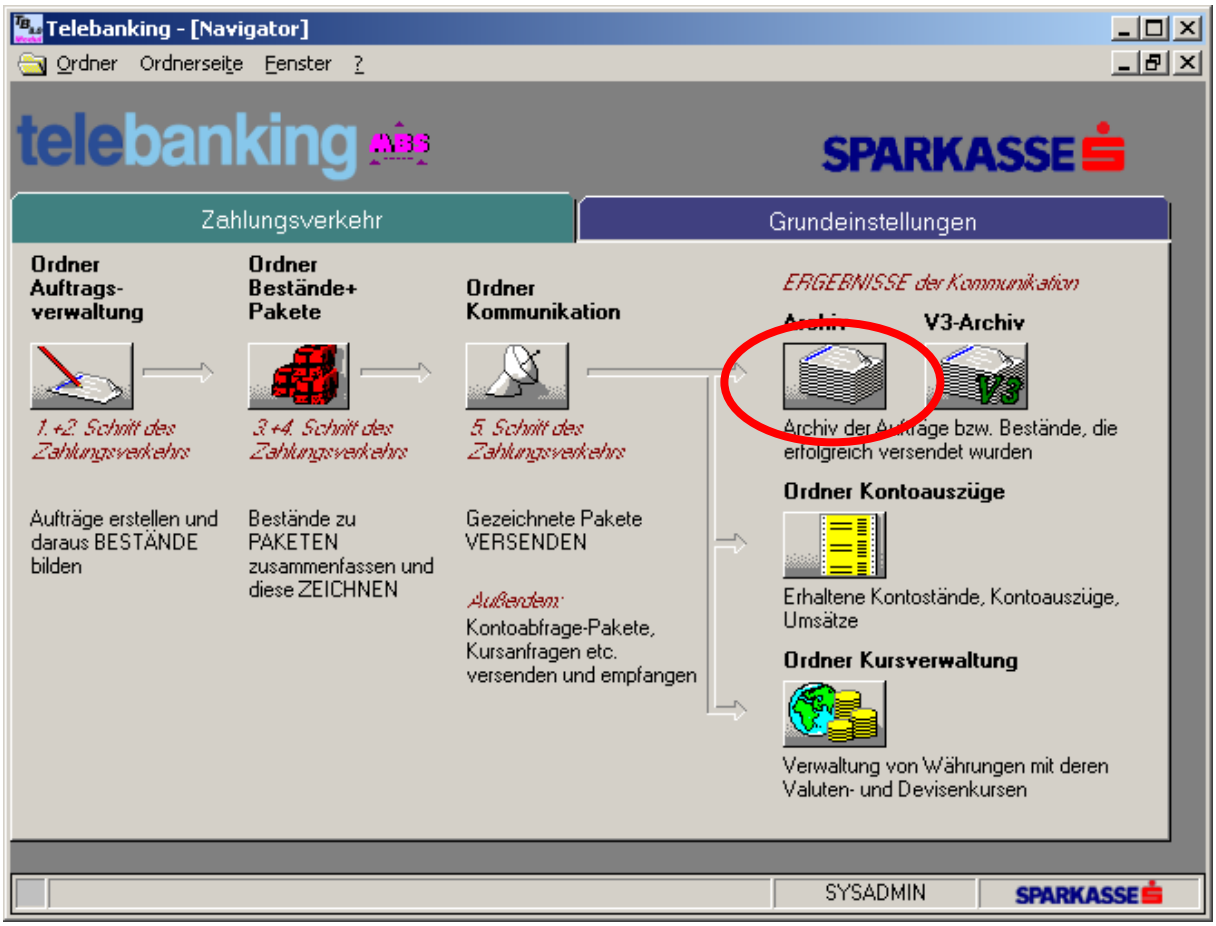


✓ War diese erfolgreich, sieht sie wie folgt aus:



✓ Nun klicken Sie bitte auf „Schließen“.

✓ Den Datenträger finden Sie nun im Ordner „**Archiv**“ wieder.



25.5 HOB MBS

25.5.1 Allgemeines

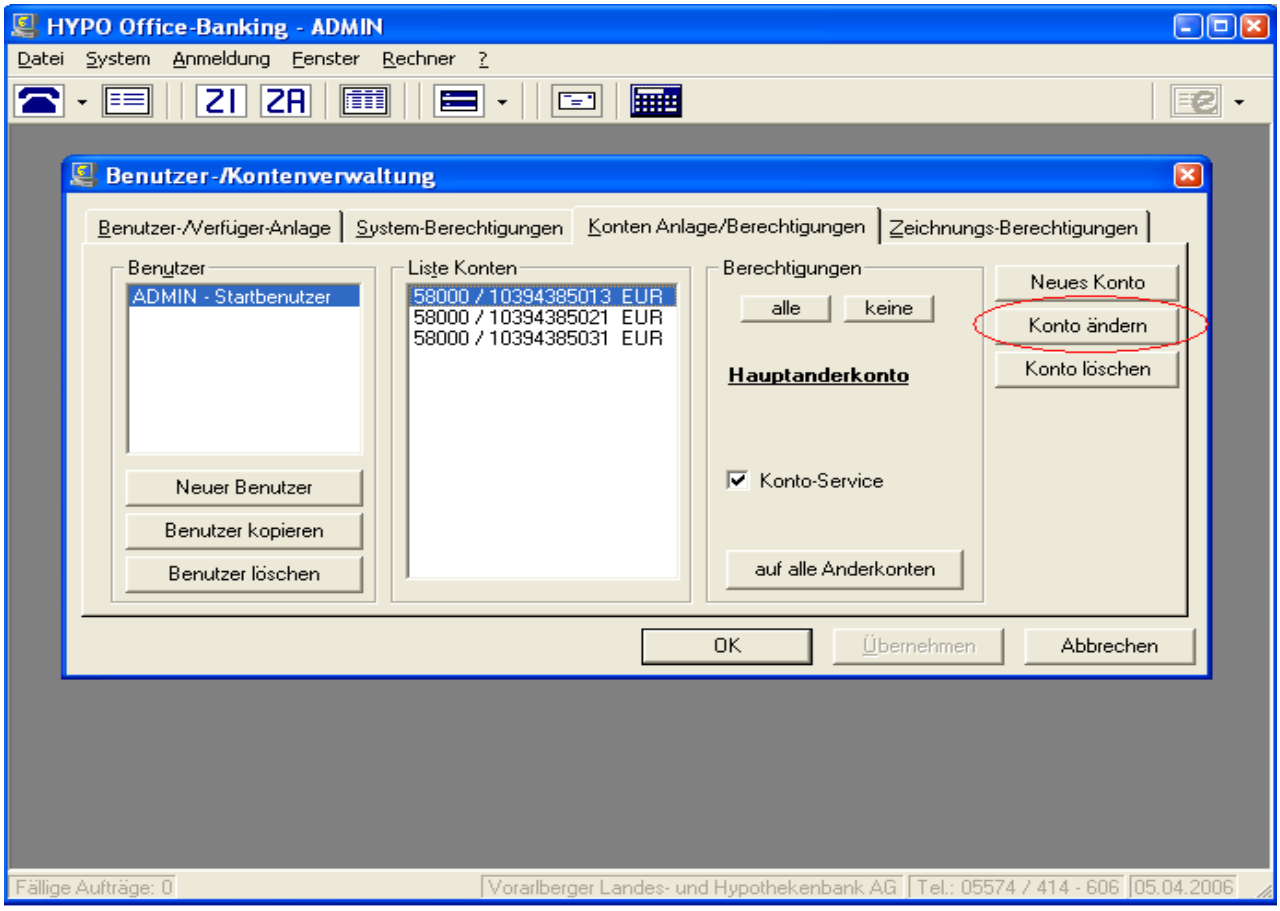
HOB/MBS ist die Electronic Banking Lösung des Österreichischen Volksbanken Verbundes sowie einiger Hypo- und Privatbanken.

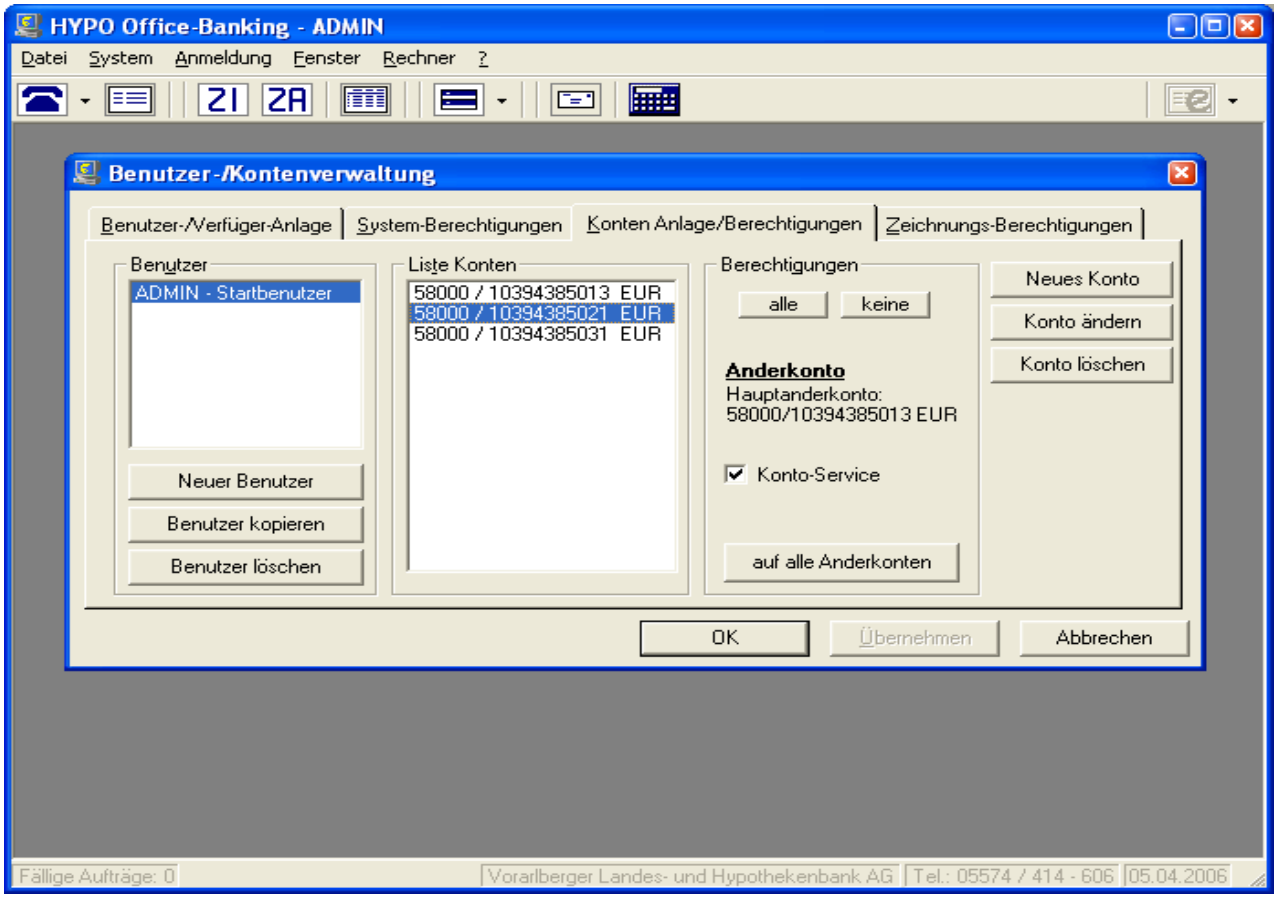
Die Unterstützung des Treuhandmodul wird seit der Version 4.3.3 von HOB/MBS angeboten.

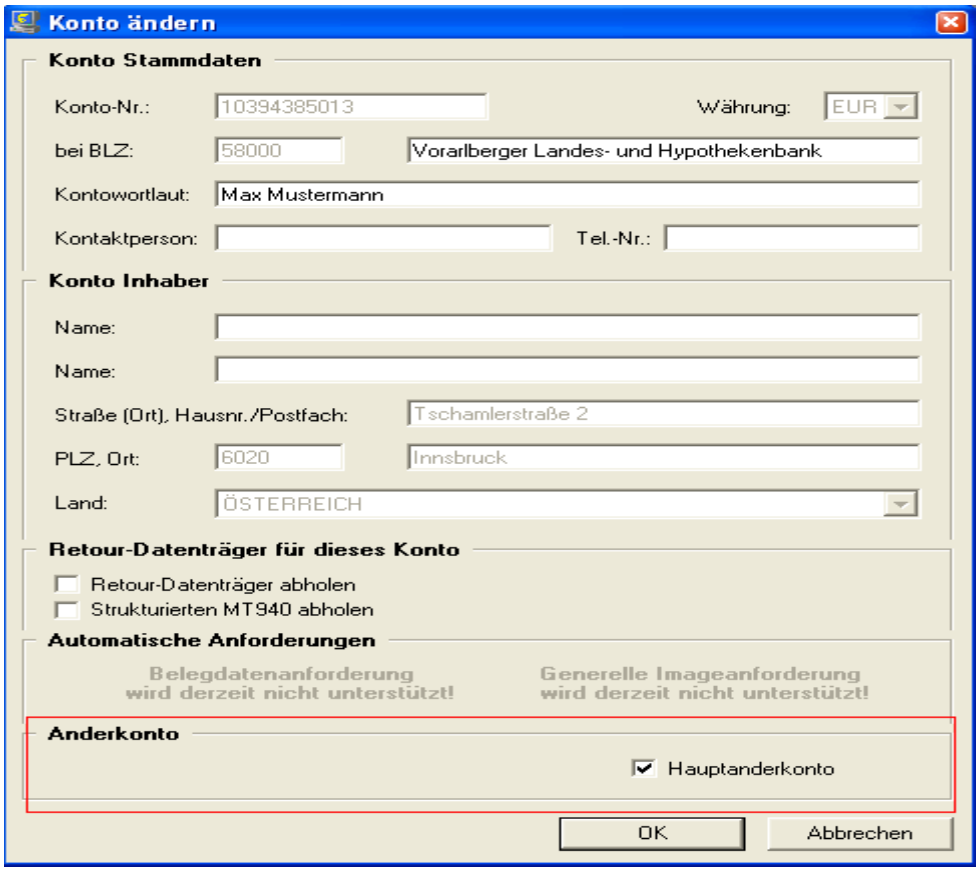
25.5.2 Einstellungen im HOB

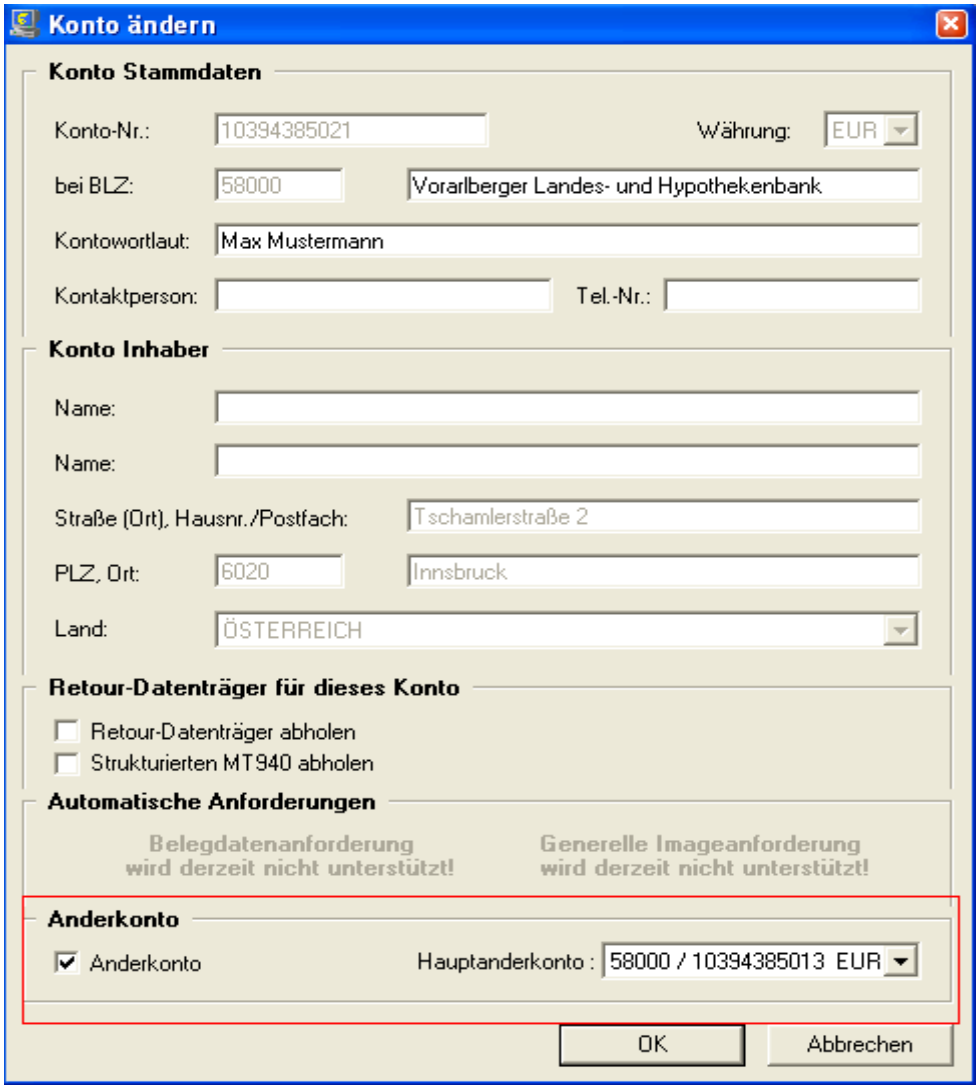
Durch den ersten Import eines Ander- bzw. Hauptanderkontos wird die Unterstützung des RAK Moduls freigeschalten. Generell werden Ander- bzw. Hauptanderkonten im HOB durch einen Import eines RAK-Datenträgers automatisch als solche gekennzeichnet.

Nach der Freischaltung der RAK-THM Unterstützung kann über den Menüpunkt **System** die Auswahl **Benutzer-/Kontenverwaltung** – **Konten Anlage/Berechtigungen** – **Konto ändern** getroffen und ein weiteres Konto als Ander- bzw. Hauptanderkonto gekennzeichnet werden:




HYPO Office-Banking - ADMIN
Datei System Anmeldung Fenster Rechner ?
Benutzer-/Kontenverwaltung
Benutzer-/Verfüger-Anlage
System-Berechtigungen
Konten Anlage/Berechtigungen
Zeichnungs-Berechtigungen
Benutzer
ADMIN - Startbenutzer
Neuer Benutzer
Benutzer kopieren
Benutzer löschen
Liste Konten
58000 / 10394385013 EUR
58000 / 10394385021 EUR
58000 / 10394385031 EUR
Berechtigungen
alle
keine
Anderkonto
Hauptanderkonto:
58000/10394385013 EUR
Konto-Service
auf alle Anderkonten
Neues Konto
Konto ändern
Konto löschen
OK
Übernehmen
Abbrechen
Fällige Aufträge: 0
Vorarlberger Landes- und Hypothekenbank AG
Tel.: 05574 / 414 - 606
05.04.2006


Konto ändern
Konto Stammdaten
Konto-Nr.: 10394385013
Währung: EUR
bei BLZ: 58000
Vorarlberger Landes- und Hypothekenbank
Kontowortlaut: Max Mustermann
Kontaktperson:
Tel.-Nr.:
Konto Inhaber
Name:
Name:
Straße (Ort), Hausnr./Postfach: Tschamlerstraße 2
PLZ, Ort: 6020 Innsbruck
Land: ÖSTERREICH
Retour-Datenträger für dieses Konto
Retour-Datenträger abholen
Strukturierten MT940 abholen
Automatische Anforderungen
Belegdatenanforderung wird derzeit nicht unterstützt!
Generelle Imageanforderung wird derzeit nicht unterstützt!
Anderkonto
Hauptanderkonto
OK
Abbrechen

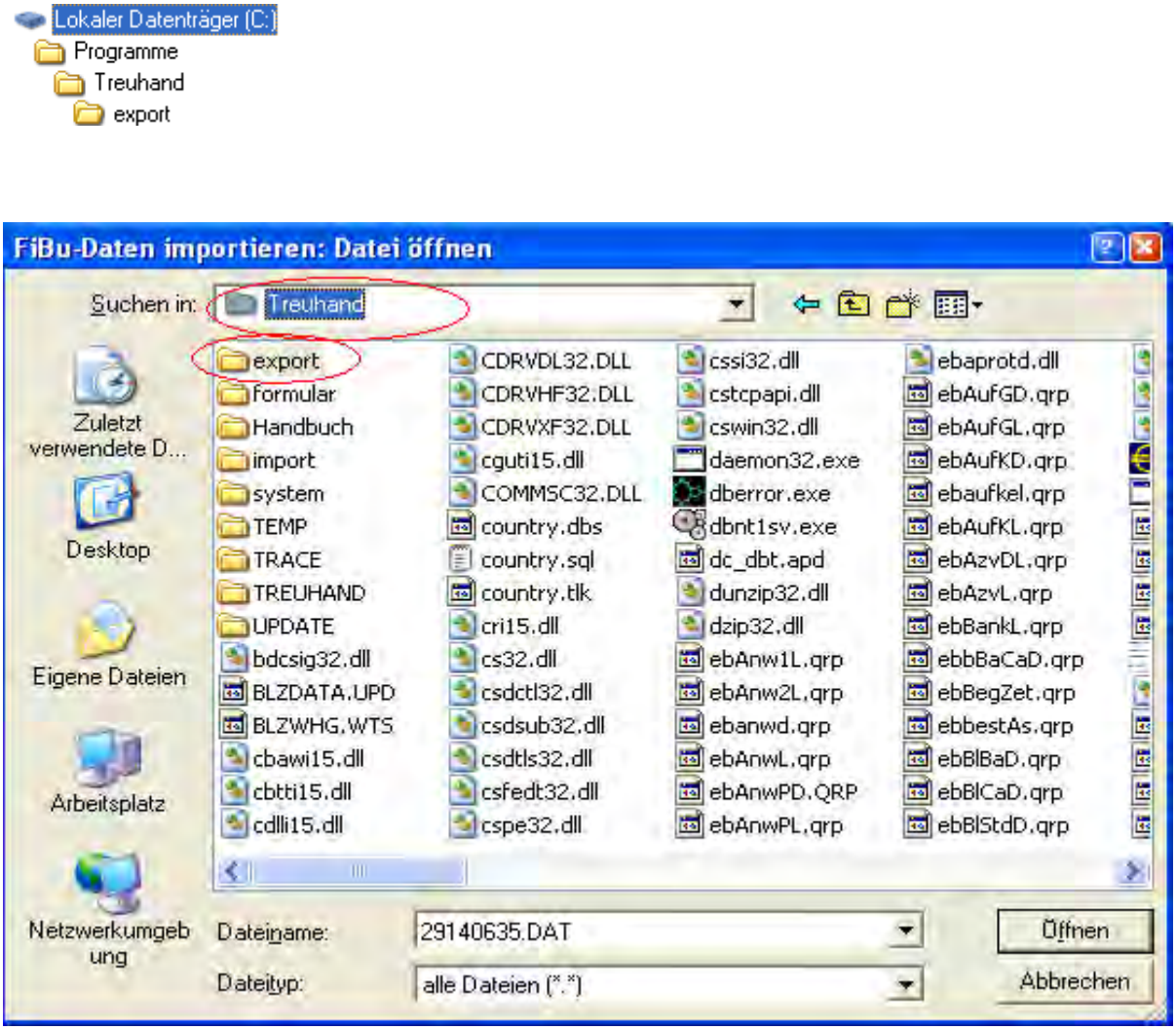


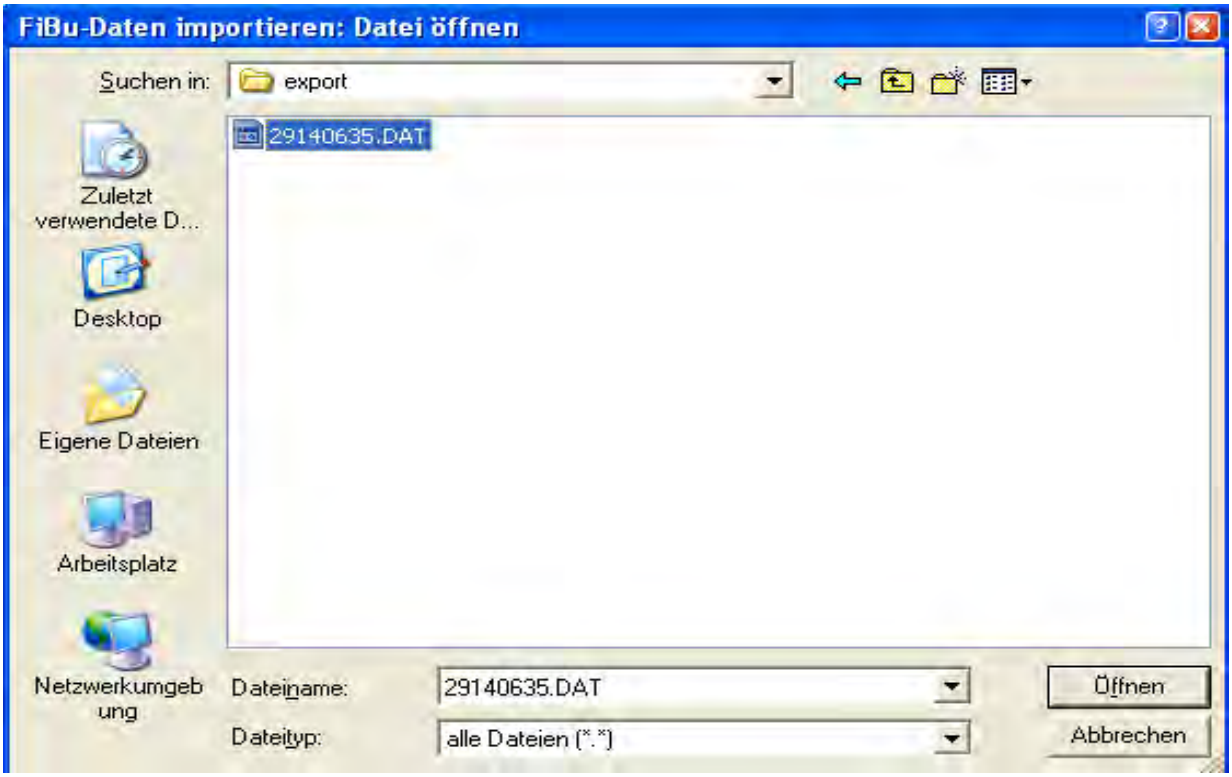
25.5.3 Import eines Datenträgers aus dem Treuhandmodul

Um einen Datenträger aus dem Treuhandmodul ins HOB importieren zu können muss wie folgt vorgegangen werden:

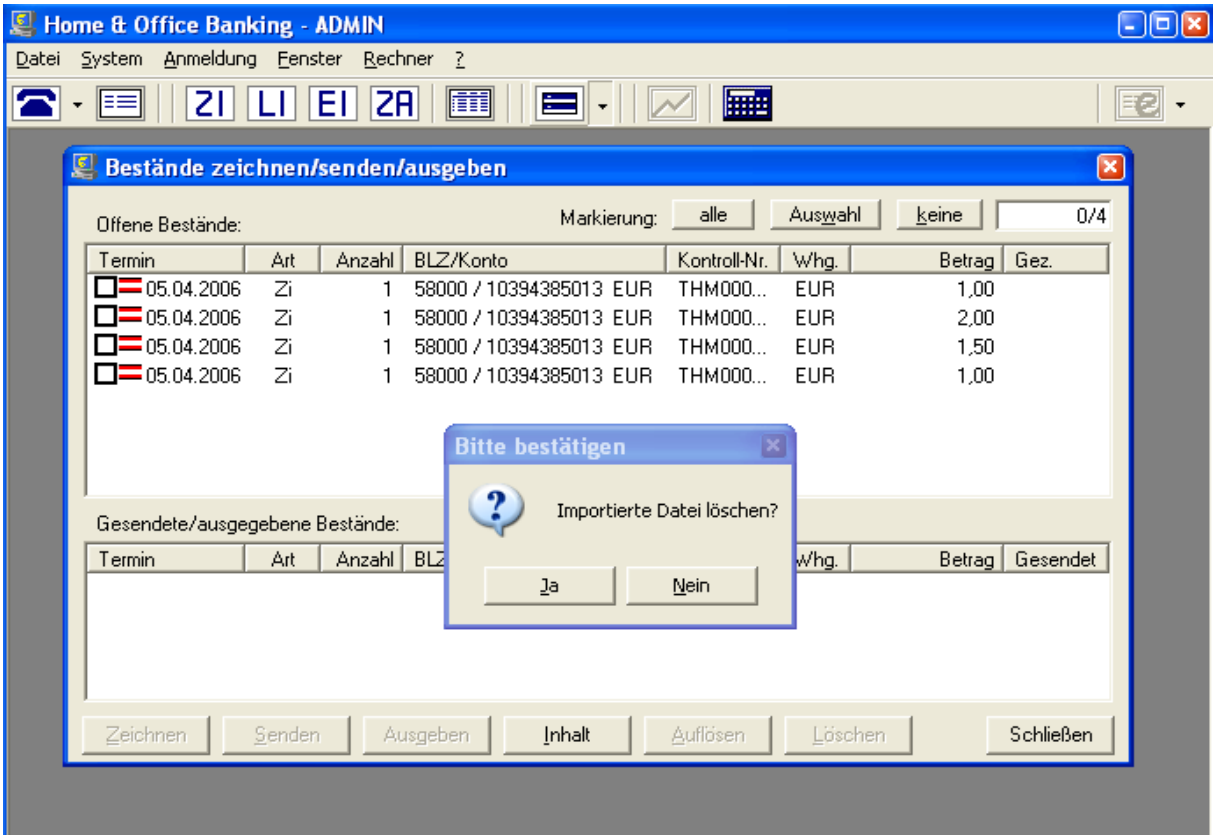
- ✓ Über den Button

Bestände zeichnen/senden/ausgeben – **FiBu-Daten importieren** können Sie den Datenträger suchen und importieren.
- ✓ Im folgenden Bild sehen Sie einen Beispielpfad für die Installation des Treuhandmoduls:

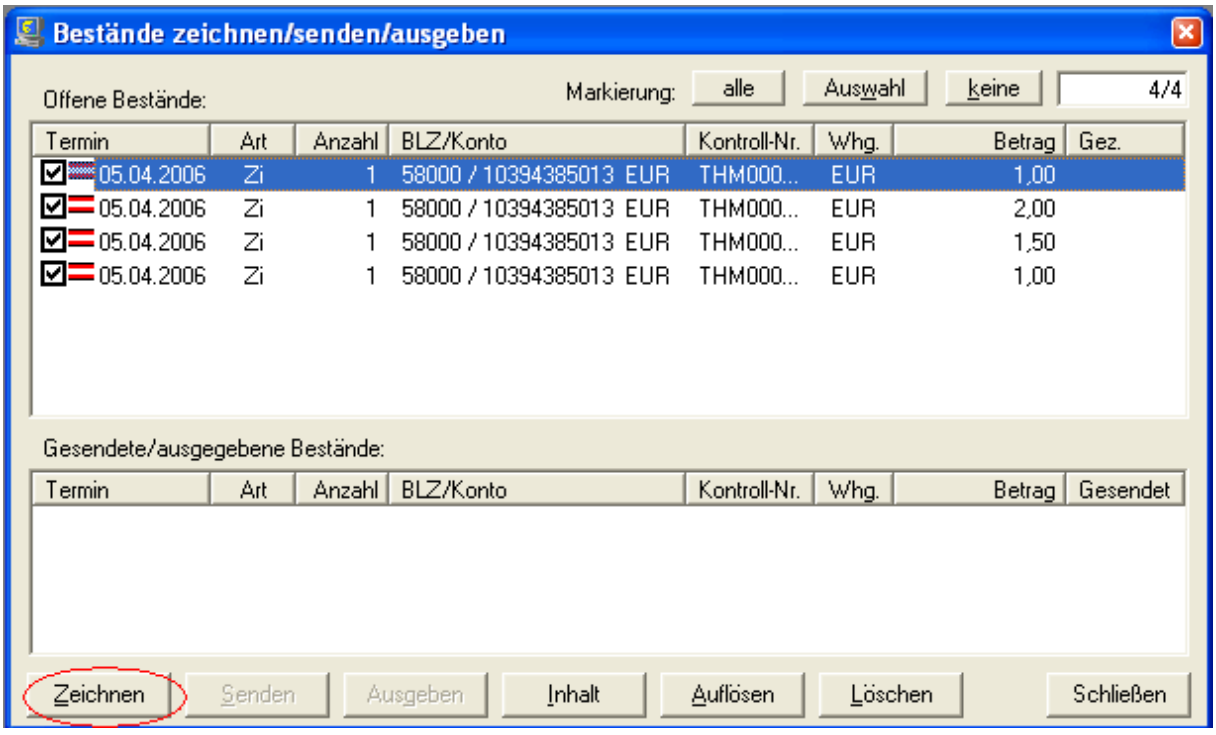

Lokaler Datenträger (C:)
Programme
Treuhand
export
FiBu-Daten importieren: Datei öffnen
Suchen in:
Treuhand
export
Formular
Handbuch
import
system
TEMP
TRACE
TREUHAND
UPDATE
bdcsig32.dll
BLZDATA.UPD
BLZWHG.WTS
cbawi15.dll
cbtti15.dll
cdlli15.dll
CDRVDL32.DLL
CDRVHF32.DLL
CDRVXF32.DLL
cguti15.dll
COMMSC32.DLL
country.dbs
country.sql
country.tlk
cri15.dll
cs32.dll
csdctl32.dll
csdsub32.dll
csdtls32.dll
csfedt32.dll
cspe32.dll
cssi32.dll
cstcpapi.dll
cswin32.dll
daemon32.exe
dberror.exe
dbnt1sv.exe
dc_dbt.apd
dunzip32.dll
dzip32.dll
ebAnw1L.qrp
ebAnw2L.qrp
ebanwd.qrp
ebAnwL.qrp
ebAnwPD.QRP
ebAnwPL.qrp
ebaprotd.dll
ebAufGD.qrp
ebAufGL.qrp
ebAufKD.qrp
ebaufkel.qrp
ebAufKL.qrp
ebAzvDL.qrp
ebAzvL.qrp
ebBankL.qrp
ebbBaCaD.qrp
ebBegZet.qrp
ebbestAs.qrp
ebBlBaD.qrp
ebBlCaD.qrp
ebBlStdD.qrp
Zuletzt verwendete D...
Desktop
Eigene Dateien
Arbeitsplatz
Netzwerkumgebung
Dateiname:
29140635.DAT
Dateityp:
alle Dateien (*.*)
Öffnen
Abbrechen



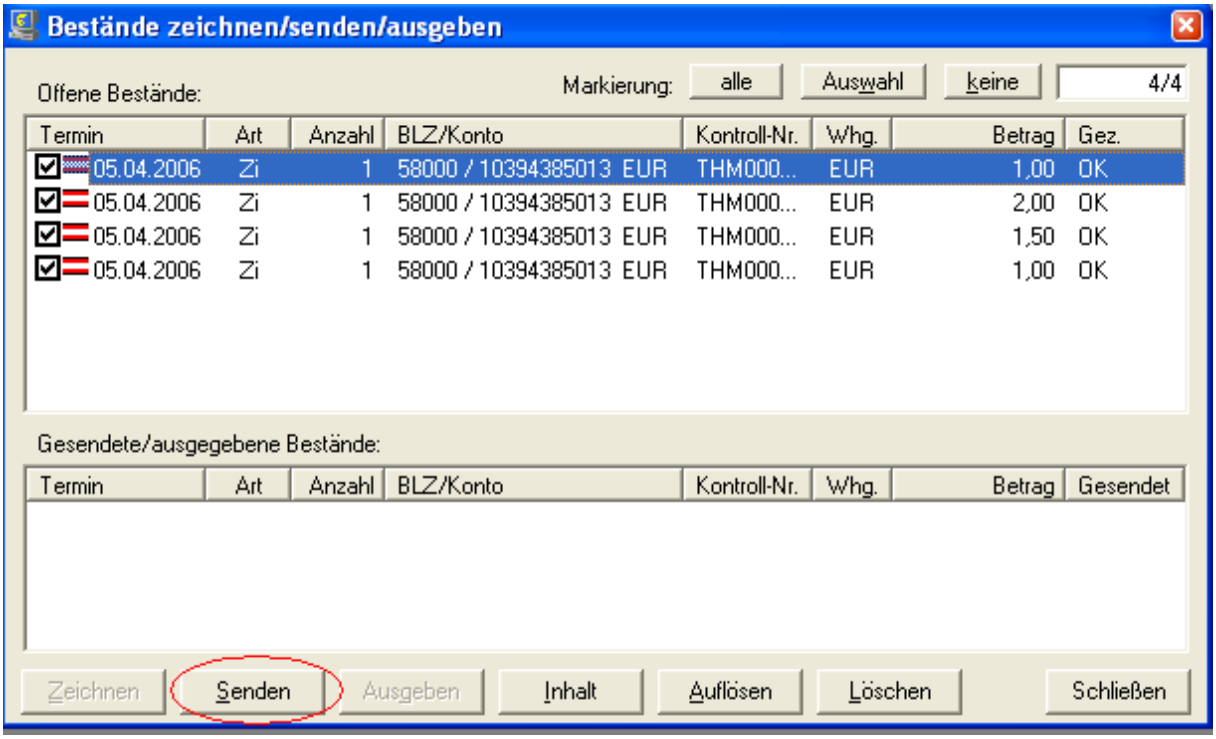
- ✓ Durch Markieren des Datenträgers und klicken auf **Öffnen** wird der Datenträger ins HOB unter **Bestände zeichnen/senden/ausgeben** importiert.
- ✓ Sie werden gefragt, ob die importierte Datei gelöscht werden soll. Wird diese Meldung mit „**Ja**“ bestätigt, wird die Datei aus dem Ordner, in dem diese gespeichert ist gelöscht. Bei „**Nein**“ bleibt die Datei erhalten.


Home & Office Banking - ADMIN
Datei System Anmeldung Fenster Rechner ?
Bestände zeichnen/senden/ausgeben
Offene Bestände:
Markierung: alle Auswahl keine 0/4
Termin Art Anzahl BLZ/Konto Kontroll-Nr. Whg. Betrag Gez.
05.04.2006 Zi 1 58000 / 10394385013 EUR THM000... EUR 1,00
05.04.2006 Zi 1 58000 / 10394385013 EUR THM000... EUR 2,00
05.04.2006 Zi 1 58000 / 10394385013 EUR THM000... EUR 1,50
05.04.2006 Zi 1 58000 / 10394385013 EUR THM000... EUR 1,00
Bitte bestätigen
Importierte Datei löschen?
Ja Nein
Gesendete/ausgegebene Bestände:
Termin Art Anzahl BLZ Whg. Betrag Gesendet
Zeichnen Senden Ausgeben Inhalt Auflösen Löschen Schließen

✓ Über den Button **Zeichnen** können nun die Bestände gezeichnet werden. Der Button **Senden** wird nach erfolgter Zeichnung aktiv.


Bestände zeichnen/senden/ausgeben
Offene Bestände:
Markierung: alle Auswahl keine 4/4
Termin Art Anzahl BLZ/Konto Kontroll-Nr. Whg. Betrag Gez.
05.04.2006 Zi 1 58000 / 10394385013 EUR THM000... EUR 1,00
05.04.2006 Zi 1 58000 / 10394385013 EUR THM000... EUR 2,00
05.04.2006 Zi 1 58000 / 10394385013 EUR THM000... EUR 1,50
05.04.2006 Zi 1 58000 / 10394385013 EUR THM000... EUR 1,00
Gesendete/ausgegebene Bestände:
Termin Art Anzahl BLZ/Konto Kontroll-Nr. Whg. Betrag Gesendet
Zeichnen Senden Ausgeben Inhalt Auflösen Löschen Schließen

✓ Über den Button **Senden** werden die Bestände an die Bank weitergeleitet.


Bestände zeichnen/senden/ausgeben
Offene Bestände:
Markierung:
alle
Auswahl
keine
4/4
Termin
Art
Anzahl
BLZ/Konto
Kontroll-Nr.
Whg.
Betrag
Gez.
05.04.2006 Zi 1 58000 / 10394385013 EUR THM000... EUR 1,00 OK
05.04.2006 Zi 1 58000 / 10394385013 EUR THM000... EUR 2,00 OK
05.04.2006 Zi 1 58000 / 10394385013 EUR THM000... EUR 1,50 OK
05.04.2006 Zi 1 58000 / 10394385013 EUR THM000... EUR 1,00 OK
Gesendete/ausgegebene Bestände:
Termin
Art
Anzahl
BLZ/Konto
Kontroll-Nr.
Whg.
Betrag
Gesendet
Zeichnen
Senden
Ausgeben
Inhalt
Auflösen
Löschen
Schließen